MITEL

NUPOINT UNIFIED MESSAGING

BENUTZERHANDBUCH
VERSION 6.0 SP1

HINWEIS

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind nach Auffassung von Mitel Networks™ Corporation (MITEL®) in jeder Hinsicht genau. Dennoch übernimmt MITEL® keine Garantie für die Genauigkeit dieser Informationen. Die Informationen können sich ohne Vorankündigung ändern und können nicht als Verpflichtung seitens Mitel, ihrer Tochtergesellschaften oder Niederlassungen ausgelegt werden. Mitel, ihre Tochtergesellschaften und Niederlassungen übernehmen keine Verantwortung für Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument. Möglicherweise werden notwendige Änderungen in Überarbeitungen oder Neuauflagen dieses Dokuments veröffentlicht.

Dieses Dokument darf weder elektronisch noch mechanisch ohne schriftliche Genehmigung von Mitel Networks Corporation vervielfältigt oder weitergegeben werden.

Marken

Mitel und NuPoint Unified Messaging sind Marken der Mitel Networks Corporation.

Microsoft Outlook ist eine Marke der Microsoft Corporation.

VMware, VMware vMotion, VMware vCloud, VMware vSphere, ESX und ESXi sind Marken der VMware Incorporated.

Alle anderen in diesem Dokument erwähnten Produktnamen können Marken ihrer jeweiligen Unternehmen sein und gelten hiermit als anerkannt.

Mitel NuPoint Unified Messaging
Benutzerhandbuch
Version 6.0 SP1
September 2013
Dokumentversion 1.3

®,™ Marke der Mitel Networks Corporation
© Copyright 2013, Mitel Networks Corporation
Alle Rechte vorbehalten.

Einführung 1
Informationen zu Ihrer Voice-Mail 1
Über dieses Dokument 2
Ihr Telefon 2
Vorbereiten des Mailbox-Zugriffs 2

Zugreifen auf Ihre Mailbox 3
Innerhalb Ihres Unternehmens 3
Von Ihrer eigenen Nebenstelle 3
Von einer anderen Nebenstelle 3
Außerhalb Ihres Unternehmens 3
Von einer externen Leitung 3
Von einer externen Leitung zur automatisierten Vermittlung 3

Einrichten Ihrer Mailbox 4
Menü-Übersicht 4
Begrüßungen 4
Name 4
Passcode 5

Wiedergeben von Nachrichten 6
Zugreifen auf die Voice-Mail- und E-Mail-Menüs 6
Wiedergeben Ihrer Nachrichten 6
Beim Abhören einer Nachricht 7
Nach dem Abhören einer Nachricht 7

Erstellen von Nachrichten 9
Erstellen einer Sprachnachricht 9
Aufzeichnen einer Sprachnachricht 9
Senden einer Nachricht nach Abschluss der Aufzeichnung 9

Benutzeroptionen 11
Öffnen von Benutzeroptionen und Benutzer-Tutorial 11
Begrüßungen, Name und Passcode 11
Verteilerlisten 12
Erstellen oder Ändern einer Verteilerliste 12
Verwenden einer Verteilerliste 12
Anrufplanungsoptionen 13
NuPoint WakeUp 13
Pager 13

Nachrichtenübermittlung 14
Überwachung zeitversetzter Übermittlungen 14

Optionale Funktion „Anrufaufzeichnung“ 15
Aufzeichnen eines Gesprächs zwischen zwei Teilnehmern 15
Aufzeichnen mithilfe von Softkeys 15
Aufzeichnen mithilfe von Hardkeys 16
Einreihen eines Anrufs in die Warteschleife während der Aufzeichnung 16
Abhören einer Aufzeichnung 16

Optionale Faxfunktion 17
Faxübermittlungsoptionen 17
Wiedergabe und Drucken von Faxnachrichten 17
Von einem Telefon 17
Von einem Faxtelefon 18
Nach dem Abhören einer Faxnachricht 19
Erstellen einer Faxnachricht (ohne Sprache) 19
Vom Faxsystem Ihres Unternehmens 19
Von Ihrer eigenen Mailbox 19
Erstellen einer Faxnachricht (mit Sprache) 20
Vom Faxsystem Ihres Unternehmens 20
Von Ihrer eigenen Mailbox 21

Verwenden Ihres PCs für Faxnachrichten 22
Herunterladen und Installieren eines Faxdruckers 22
Senden eines Faxes 22
Anzeigen und Weiterleiten von Faxnachrichten 24

Verwenden Ihres PCs für Sprachnachrichten 26
Outlook Client-Plug-In für Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 und 2007 26
Installieren des Outlook Client-Plug-Ins 27
Aktivieren weiterer Benutzer für das Outlook-Plug-In auf einem PC 28
Einrichten der Nachrichtenwiedergabe 29
Konfigurieren des Zugriffs auf das Unified Messaging-Profil 30
NuPoint Unified Messaging-Symbolleiste 31
QuickPlay-Symbolleiste 32
Navigieren durch Sprachnachrichten 32
Wiedergeben einer Sprachnachricht in Outlook 32
Senden einer neuen Sprachnachricht 33
Antworten auf eine Sprachnachricht 34
Weiterleiten einer Sprachnachricht 34
Starten von Web View über Outlook 35

Outlook Client-Plug-In für Microsoft Outlook 2010 36
Installieren des Outlook Client-Plug-Ins 36
NuPoint Unified Messaging-Registerkarte 37
Multimedia-Steuerungen 38
Konfigurieren der NuPoint-Kontoeinstellungen 39
Navigieren durch Sprachnachrichten in Outlook 41
Wiedergeben einer Sprachnachricht in Outlook 41
Senden einer neuen Nachricht 42
Antworten auf eine Nachricht 43
Weiterleiten einer Nachricht 45
Anzeigen einer Faxnachricht 46
Optionale Funktion „Text-to-Speech (TTS)“ 46
Wiedergeben einer TTS-Nachricht 47
Optionale Funktion „Automatische sprachgesteuerte Vermittlung“ 48
Tipps zum Sprechen 49
Universelle Sprachbefehle 50
Tätigen von Anrufen 50
Tätigen von Anrufen mithilfe von Sprachbefehlen 50
Tätigen von Anrufen mithilfe der Ziffernwahl 51
Abbrechen eines Anrufs 51
Anrufen der Vermittlung 51
Optionale Funktion „Speech Navigation“ 52
Tipps zum Sprechen 52
Universelle Sprachbefehle 53
Aktivieren der Speech Navigation 53
Eingabe von Sprachbefehlen 54
Zugreifen auf Ihre Mailbox 54
Zugreifen auf die Voice-Mail- und E-Mail-Menüs 54
Verwaltung der Nachrichten 55
Zugriff auf andere Menüs 59

Einführung

Informationen zu Ihrer Voice-Mail

Mit Mitel® NuPoint Unified Messaging™ (UM) können Sie Ihre Voice-Mail, die Anrufaufzeichnung, Faxnachrichten und E-Mails von Microsoft® Outlook® über ein MFV-fähiges Telefon oder einen PC verwalten.

Bei Voice-Mail, Anrufaufzeichnung, Faxnachrichten und E-Mails handelt es sich um „Nachrichten“, auf die Sie über Ihre Voice-Mailbox zugreifen können, die über ein Menüsystem aufgerufen wird. Über das Voice-Mail-Menü stehen die meisten Voice-Mailbox-Funktionen und Optionen einschließlich Faxnachrichten zur Verfügung. Dieses Menü kann von allen Voice-Mail-Benutzern aufgerufen werden. Das E-Mail-Menü bietet lediglich Zugang zu E-Mails und steht nur Benutzern mit der Advanced Unified Messaging-Funktion einschließlich TTS-Option (Text-To-Speech) zur Verfügung.

Abgesehen davon, dass Sie über das Telefon auf Nachrichten zugreifen können, haben Sie nun auch die Möglichkeit, Sprachnachrichten über den Microsoft Outlook-Posteingang abzuspielen und zu verwalten. Installieren Sie hierzu einen Plug-In-Player, mit dem Sie Sprachnachrichten aus dem E-Mail-Posteingang über die PC-Lautsprecher oder das Telefon abspielen können. Zur Nutzung dieser Funktion ist „Advanced Unified Messaging“ erforderlich. Weitere Informationen erhalten Sie unter „Verwenden Ihres PCs für Faxnachrichten” auf Seite 22.

Auch steht eine automatische Sprachvermittlung zur Verfügung, durch die Anrufe über Sprachbefehle getätigt werden. Bei der automatischen Sprachvermittlung handelt es sich um eine sprachaktivierte Anwendung, mit der Personen durch Aussprache ihres Namens schnell und effizient angerufen werden können. Neben dem Namen können Sie auch einen Abteilungsnamen oder eine Telefonnummer sagen, um den Anruf zu tätigen. Die Systemfunktionen werden im Rahmen eines Tutorials vorgestellt. Außerdem ist zur Beantwortung von Fragen eine stimmenbasierte Hilfe verfügbar. Weitere Informationen finden Sie unter „Optionale Funktion „Automatische sprachgesteuerte Vermittlung“” auf Seite 48.

Die optionale Funktion „Speech Navigation“ ermöglicht es Benutzern, Ihre Mailboxen über Sprachbefehle zu verwalten. Statt mühevoll auf dem Tastenfeld des Telefons nach dem richtigen Knopf zu suchen, können sie von ihrer primären oder einer anderen Nebenstelle aus einfach „den Befehl sagen“. Dies ist besonders für Fahrer hilfreich, die ihr Mobiltelefon im Freisprechmodus verwenden möchten.

Hinweis: Je nach Konfiguration der Mailbox sind nicht alle in diesem Handbuch beschriebenen Optionen verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Über dieses Dokument

Dieses Handbuch enthält Anleitungen zu den Funktionen der Telefonbenutzeroberfläche (TUI) von Mitel, zum Mitel Outlook Client Plug-In und zur sprachgesteuerten automatischen Vermittlung. Wenn Sie einen anderen unterstützten E-Mail-Client verwenden, finden Sie in der *Web View-Hilfe* weitere Informationen. Sie können auch in der *Mitel TUI – Kurzübersicht* von NuPoint Unified Messaging unter http://edocs.mitel.com/UG/Index.html nachlesen.

Ihr Telefon

Machen Sie sich mit Ihrem Telefon vertraut, bevor Sie die Voice-Mail-Funktionen des Systems verwenden.

- Nachrichtentaste: Über diese Taste können Sie das NuPoint UM Voice-System aufrufen und auf Ihre Mailbox zugreifen.
- Tastenfeld: Über das Tastenfeld wählen Sie im Voice-Mail-System die einzelnen Menüoptionen aus.
- Nachrichtenanzeige: Diese Anzeige meldet, dass in Ihrer Mailbox neue Sprachnachrichten vorhanden sind.
- Softkeys: Mit diesen Tasten können Sie eine Vielzahl der Voice-Mail-Menüoptionen auswählen. Um eine Menüoption auszuwählen, die auf der Telefonanzeige dargestellt ist, drücken Sie entweder den zugeordneten kontextabhängigen Softkey, der auf der digitalen Anzeige des Telefons dargestellt ist, oder auf dem Tastenfeld die der Option zugeordnete Ziffer.

Hinweis: Die in diesem Handbuch verwendeten Namen von Softkeys weichen u. U. geringfügig von denen Ihres Telefons ab. Der Softkey **Lö** (Löschen) wird beispielsweise auf bestimmten Telefonen als **Verwerfen** angezeigt.

Vorbereiten des Mailbox-Zugriffs

Bevor Sie auf Ihre Mailbox zugreifen können, müssen Sie von Ihrem Systemadministrator folgende Informationen erhalten:

- Nummer von NuPoint UM Receptionist (optional)
- Nebenstelle für den Zugriff auf das NuPoint UM Voice-System
- Ihre Mailbox-Nummer
- Ihren Standardpasscode

Wenden Sie sich bei Problemen oder Fragen zu den Verfahren an Ihren Systemadministrator.

Zugreifen auf Ihre Mailbox

All Ihre Sprachnachrichten befinden sich in Ihrer persönlichen „Mailbox“, die passwortgeschützt ist. Ihr Systemadministrator weist Ihnen für den ersten Zugriff auf Ihre Mailbox einen temporären Passcode zu. Wie Sie sich bei Ihrer Mailbox anmelden, hängt davon ab, ob Sie von innerhalb oder außerhalb Ihres Unternehmens anrufen.

Innerhalb Ihres Unternehmens

Von Ihrer eigenen Nebenstelle

1. Wählen Sie die Nummer für den internen Zugriff auf NuPoint UM Voice.
2. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Von einer anderen Nebenstelle

1. Wählen Sie die Nummer für den internen Zugriff auf NuPoint UM Voice.
2. Drücken Sie die Taste *, wenn Sie zur Eingabe eines Passcodes aufgefordert werden.
3. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste *.
4. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Außerhalb Ihres Unternehmens

Von einer externen Leitung

1. Wählen Sie die Nummer für den externen Zugriff auf NuPoint UM Voice.
2. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste *.
3. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Von einer externen Leitung zur automatisierten Vermittlung

1. Wählen Sie die Nummer von NuPoint UM Receptionist.
2. Drücken Sie die Taste *, um auf das NuPoint UM Voice-System zuzugreifen.
3. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer ein, und drücken Sie dann die Taste *.
4. Geben Sie Ihren Passcode ein, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Einrichten Ihrer Mailbox

Beim ersten Zugriff auf Ihre Mailbox wird automatisch ein Benutzer-Tutorial aktiviert. Dieses Tutorial führt Sie durch Ihre erste Mailbox-Sitzung, erklärt das Aufzeichnen einer Begrüßung sowie Ihres Namens und fordert Sie zum Ändern des temporären Passcodes auf.

Tipp: Nach dem Wiedergeben oder Senden einer Nachricht springt das System eventuell in ein früheres Menü zurück, in dem andere Optionen zur Verfügung stehen als in dem Menü, das Sie gerade verwendet haben.

Menü-Übersicht

Eine Abbildung der Menü-Übersicht finden Sie in der *Mitel TUI – Kurzübersicht* von NuPoint Unified Messaging (http://edocs.mitel.com/UG/Index.html).

Begrüßungen

Nach dem Öffnen Ihrer Mailbox werden Sie aufgefordert, eine oder mehrere Begrüßungen aufzuzeichnen, die Anrufer beim Anrufen Ihrer Mailbox hören. Sie können beispielsweise eine Begrüßung aufzeichnen, die wiedergegeben wird, wenn die Leitung besetzt ist (z. B. „Ich telefoniere zurzeit und kann Ihren Anruf nicht entgegennehmen“), und eine andere Begrüßung, die bei Abwesenheit wiedergegeben wird (z. B. „Ich bin zurzeit nicht an meinem Arbeitsplatz“).

Wenn Ihr Systemadministrator für Ihre Mailbox die Begrüßungsfunktion „Längere Abwesenheit“ aktiviert hat, können Sie außerdem diese Begrüßung aufzeichnen. So werden Anrufer darüber informiert, dass Sie länger abwesend sein werden. Anrufer können die Begrüßung nicht durch Drücken einer Taste überspringen. Am Ende der Begrüßung können Anrufer entweder die Weiterleitung an die Vermittlung nutzen oder eine Nachricht hinterlassen.

Hinweis: Die Begrüßung „Längere Abwesenheit“ ist aktiviert, sobald Sie aufgezeichnet wurde. Dies bedeutet, dass für alle Anrufer, die an Ihre Mailbox weitergeleitet werden, die Begrüßung über die längere Abwesenheit abgespielt wird. Sobald Sie sich bei Ihrer Voice-Mail angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, entweder „1“ zu drücken, um die Begrüßung „Längere Abwesenheit“ beizubehalten, oder „2“, um diese Begrüßung zu deaktivieren.

Wenn Ihr Systemadministrator für die Begrüßung „Längere Abwesenheit“ die Nachrichtenübertragung deaktiviert hat, können Anrufer nach dieser Begrüßung nur an die Vermittlung weitergeleitet werden. Siehe „Begrüßungen, Name und Passcode” auf Seite 11.

Name

Sie werden aufgefordert, Ihren Namen aufzuzeichnen, damit das System folgende Aufgaben erledigen kann:

- Wiedergeben einer Anrede, wenn Sie sich in das System einwählen (z. B. „Guten Tag, Hanna Schmidt“)

- Informieren anderer Benutzer, wenn sie eine Nachricht von Ihnen erhalten haben (z. B. „16:45, von Hanna Schmidt“)
- Angeben Ihres Namens, wenn andere Benutzer Nachrichten in Ihrer Mailbox hinterlegen (z. B. „Hanna Schmidt“)

Passcode

Vor dem Zugriff auf Ihre Mailbox werden Sie immer zur Eingabe Ihres Passcodes aufgefordert. Beim ersten Zugriff auf Ihre Mailbox verwenden Sie den temporären Passcode, der Ihnen vom Systemadministrator zugewiesen wurde. Im Laufe des Tutorials werden Sie aufgefordert, Ihren Passcode in eine Zahl mit 4 bis 10 Ziffern zu ändern. Legen Sie einen Passcode fest, den Sie sich leicht merken können. Wählen Sie aber keinen trivialen Code wie „1234“ aus.

Hinweis: Passcodes sind nur erforderlich, wenn Sie Ihre Nachrichten schützen möchten. Die Festlegung eines Passcodes ist nicht zwingend erforderlich. Drücken Sie in diesem Fall im Tutorial „0000“, wenn Sie zur Eingabe des Passcodes aufgefordert werden.

Nach der Einrichtung Ihrer Mailbox können Sie die NuPoint UM Voice-Funktionen nutzen.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen kann der Administrator Ihren Passcode so konfigurieren, dass dieser regelmäßig abläuft.

Wiedergeben von Nachrichten

Wenn Sie auf Ihre Mailbox zugreifen, um Nachrichten abzurufen, teilt das System Ihnen die Anzahl der vorhandenen Nachrichten mit („Sie haben 2 dringende Nachrichten und 2 noch nicht wiedergegebene Nachrichten“). Für Benutzer von Advanced Unified Messaging (UM) mit TTS-Option (Text-To-Speech) teilt das System mit, wie viele Voice-Mails und E-Mails vorhanden sind („Sie haben 2 noch nicht wiedergegebene Nachrichten, 1 gespeicherte Nachricht, 3 noch nicht abgerufene E-Mails und 1 gespeicherte E-Mail“).

Der Zugriff auf Voice-Mails und E-Mails erfolgt über unterschiedliche Menüs. Nach der Nachrichtenübersicht können Benutzer von Advanced UM mit TTS entweder auf das Voice-Mail-Menü oder auf das E-Mail-Menü zugreifen. Über eines dieser Menüs können Sie das jeweils andere Menü aufrufen.

Hinweise:

1. Advanced UM-Benutzer, die nicht über die TTS-Option verfügen, haben keinen Zugriff auf das E-Mail-Menü.
2. Sollte es beim Abrufen von Informationen vom E-Mail-Server seitens des Systems zu einer Verzögerung kommen, erfahren Sie möglicherweise nicht, wie viele E-Mail-Nachrichten vorhanden sind. Achten Sie zur Vermeidung dieses Problems darauf, dass sich in Ihrer Mailbox weniger als 10.000 E-Mails befinden.

Zugreifen auf die Voice-Mail- und E-Mail-Menüs

Nach dem Aufrufen Ihrer Mailbox

- Wenn Sie Voice-Mail regelmäßig nutzen, befinden Sie sich bereits im Voice-Mail-Menü.
- Wenn Sie Advanced UM mit TTS-Funktion verwenden, drücken Sie 8 TUV zum Aufrufen des Voice-Mail-Menüs oder 3 DEF zum Aufrufen des E-Mail-Menüs.

Wiedergeben Ihrer Nachrichten

Drücken Sie nach Aufrufen des Voice-Mail-Menüs oder des E-Mail-Menüs

- 7 PQRS oder den Softkey **Wiedergeben** (bzw. **Nachricht wiedergeben**). Die dringenden Nachrichten werden automatisch zuerst wiedergegeben. Anschließend können Sie abhängig von Ihren Mailbox-Einstellungen möglicherweise auswählen, ob zunächst die nicht abgespielten oder die gespeicherten Nachrichten wiedergegeben werden sollen. Wenn diese Option nicht verfügbar ist, werden die nicht abgespielten Nachrichten zuerst wiedergegeben.

Hinweis: Wenn die Datum- und Uhrzeitoption im Voice-Mail-System aktiviert ist, gibt das System diese Informationen automatisch am Anfang jeder Nachricht wieder. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Beim Abhören einer Nachricht

Bei der Wiedergabe einer Nachricht können Sie jederzeit die folgenden Aktionen durchführen.

Taste *ODER*	Softkey	Aktion
1	**Mehr**, dann **Pause**	Nachricht 30 Sekunden lang anhalten
*	←	In der Nachricht fünf Sekunden zurückgehen
#	Æ	In der Nachricht fünf Sekunden vorgehen
8 TUV	Überspringen	Zur nächsten Nachricht gehen
*	**Mehr**, dann **Wiedergeben**	Zum Beginn der vorherigen Nachricht zurückkehren

Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie möglicherweise nicht auf alle oben beschriebenen Optionen zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Nach dem Abhören einer Nachricht

Am Ende einer Nachricht können Sie folgende Aktionen durchführen.

Taste *ODER*	Softkey	Aktion
7 PQRS	**Wiedergeben** (bzw. **Neustart**)	Nachricht erneut wiedergeben
2 ABC	**Antwort**	Dem Absender der Nachricht antworten Drücken Sie nach dem Aufzeichnen Ihrer Antwort 9 WXYZ oder den Softkey **Senden**, um die Antwort zu senden und die Sitzung fortzusetzen. Drücken Sie dann *, wenn Sie Ihre Antwort an weitere Mailboxen senden möchten.

Taste *ODER*	Softkey	Aktion
2 ABC	Antwort (mit aktivierter Rückrufoption)	8 TUV, um den Anruf mit Voice-Mail zu beantworten (siehe oben) 3 DEF, um den Anrufer zurückzurufen und die Nachricht anschließend zu löschen. 5 JKL, um den Anrufer zurückzurufen und die Nachricht anschließend zu behalten.
4 GHI	Weitergeben	Nachricht an eine andere Mailbox, Verteilerliste oder Telefonnummer außerhalb des Systems weitergeben Das System bietet die Möglichkeit, weitere Kommentare aufzuzeichnen, bevor die Nachricht an andere Personen gesendet wird. Drücken Sie nach dem Hinzufügen Ihrer Kommentare 9 WXYZ oder den Softkey **Senden** (bzw. **Beenden**), um die Sitzung fortzusetzen. Drücken Sie dann *, um die Nachricht bei Bedarf an weitere Mailboxen weiterzugeben.
5 JKL	Behalten	Nachricht behalten Ein Zugriff auf diese Nachrichten ist nur möglich, wenn Sie die wartenden, noch nicht wiedergegebenen Nachrichten und Empfangsbestätigungen abgehört haben.
3 DEF	**Lö** (bzw. **Verwerfen**)	Nachricht verwerfen.

Hinweis: Wenn Sie eine Nachricht versehentlich löschen, können Sie diese wiederherstellen, indem Sie sofort * oder den Softkey **Löschen rückgängig** drücken. Wenn Sie unmittelbar nach dem Löschen der Nachricht eine andere Taste als * drücken, können Sie die gelöschte Nachricht nicht mehr wiederherstellen.

Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie möglicherweise nicht auf alle oben beschriebenen Optionen zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Erstellen von Nachrichten

Öffnen Sie zum Erstellen einer Nachricht zuerst Ihre Mailbox, indem Sie die Systemzugriffsnummer anrufen und Ihren Passcode eingeben. Sie können dann eine Sprachnachricht erstellen, bevor oder nachdem Sie die noch nicht wiedergegebenen Nachrichten in Ihrer Mailbox abgehört haben. Vergessen Sie nicht, dass Sie Ihre Nachrichten an andere Mailboxen, Verteilerlisten oder Telefonnummern außerhalb des Systems weitergeben können.

Erstellen einer Sprachnachricht

Aufzeichnen einer Sprachnachricht

1. Drücken Sie 6 MNO oder den Softkey **Nachricht erstellen**, wenn Sie eine Nachricht erstellen möchten.
2. Geben Sie die Nummer des Empfängers ein. Sie können den Empfänger auch anhand des Namens wählen. Drücken Sie dazu die Taste für diese Funktion in Ihrem Voice-Mail-System, und drücken Sie dann solange die Tasten für den Nachnamen und Vornamen des Empfängers, bis der Name vom System erkannt wurde.

Hinweis: Das System teilt Ihnen automatisch mit, welche Taste Sie drücken müssen, wenn Sie anhand des Namens wählen möchten. Hierbei handelt es sich um eine konfigurierbare Funktion. Welche Taste zu drücken ist, hängt daher vom jeweiligen Voice-Mail-System ab.

3. Geben Sie nach der Bestätigung des Empfängernamens durch das System die Namen oder die Nummern der weiteren beabsichtigten Empfänger ein. (Sie können eine Nachricht beispielsweise an alle Mitglieder eines bestimmten Ausschusses senden, um ihnen Ort und Uhrzeit der nächsten Ausschusssitzung mitzuteilen.)
4. Drücken Sie nach dem Adressieren der Nachricht # oder den Softkey **Aufzeichnen**.
5. Beginnen Sie nach dem Ton die Aufzeichnung Ihrer Nachricht. (Sie können 1 drücken, um die Aufzeichnung zu unterbrechen, und diese dann durch Drücken einer beliebigen Taste fortsetzen. Sie können aber auch die Softkeys **Pause/Fortsetzen** verwenden.)

Senden einer Nachricht nach Abschluss der Aufzeichnung

Nach der Aufzeichnung können Sie die Sprachnachricht senden, überprüfen, ändern, stornieren oder spezielle Übermittlungsoptionen für die Nachricht angeben, indem Sie die folgenden Optionen auswählen:

Taste *ODER*	Softkey	Aktion
9 WXYZ	Senden	Nachricht senden und zum Hauptmenü zurückkehren

Taste *ODER*	Softkey	Aktion
2 ABC	Anhängen	Aufzeichnung erweitern
3 DEF	Entf.	Aufzeichnung löschen und von vorn beginnen
7 PQRS	Prüfen	Nachricht wiedergeben
6 MNO	Aufzeichnung beenden	**Nachrichtenadressierungsoptionen**, wie z. B. dringende Übermittlung, spätere Übermittlung, Vertraulichkeit und Empfangsbestätigung, öffnen Drücken Sie, nachdem Sie aus diesen Optionen eine Auswahl getroffen haben, 9 WXYZ 9 WXYZ oder den Softkey **Senden** (bzw. **Beenden**), um die Nachricht zu senden und zum Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweis: Wenn Sie regelmäßig Nachrichten an mehrere Benutzer senden, sollten Sie persönliche Verteilerlisten erstellen, um die Adressierung der Nachrichten zu vereinfachen (siehe „Verteilerlisten” auf Seite 12).

Benutzeroptionen

Im Menü „Benutzeroptionen“ können Sie das Benutzer-Tutorial anhören, Ihre Begrüßungen ändern, Ihren Namen aufzeichnen und Ihr Passwort ändern, Voice-Mail-Verteilerlisten erstellen sowie Optionen für die Anrufplanung auswählen.

Öffnen von Benutzeroptionen und Benutzer-Tutorial

Drücken Sie im Hauptmenü 8 TUV oder den Softkey **Optionen**, um auf die Benutzeroptionen zuzugreifen.

Sie können jederzeit 8 TUV drücken, um das Benutzer-Tutorial erneut durchzuarbeiten.

Begrüßungen, Name und Passcode

Beim ersten Einrichten Ihrer Mailbox (siehe „Einrichten Ihrer Mailbox” auf Seite 4) haben Sie eine Begrüßung und Ihren Namen aufgenommen und einen Passcode ausgewählt. Im Menü „Benutzeroptionen“ können Sie diese Einstellungen jederzeit ändern. Sie sollten Ihre Begrüßungen regelmäßig aktualisieren, um die Anrufer beispielsweise darüber zu informieren, ob Sie im Büro erreichbar sind.

Im Menü „Benutzeroptionen“ können Sie die folgenden Aktionen durchführen.

Taste *ODER*	Softkey	Aktion
4 GHI	Begrüßungen	Begrüßungen ändern Sie können eine primäre Begrüßung sowie eine oder mehrere situationsbedingte Begrüßungen aufzeichnen. Sie können situationsbedingte Begrüßungen aufzeichnen, die wiedergegeben werden, wenn die Leitung besetzt ist (z. B. „Ich telefoniere zurzeit und kann Ihren Anruf nicht entgegennehmen“), wenn Sie abwesend sind (z. B. „Ich bin zurzeit nicht an meinem Arbeitsplatz“) oder wenn Sie länger abwesend sind („Ich werde bis zum 15. Oktober nicht im Büro sein“). Sie können jetzt 2 ABC drücken, um Ihre situationsbedingte persönliche Begrüßung aufzuzeichnen oder zu ändern, 7 PQRS, um Ihre primäre persönliche Begrüßung aufzuzeichnen oder zu ändern, oder 4 GHI, um die Begrüßung für die längere Abwesenheit zu aktivieren. Drücken Sie nach dem Aufzeichnen Ihrer Begrüßung 3 DEF oder den Softkey **Ändern**, um die Begrüßung auszuwählen (primär oder situationsbedingt), die wiedergegeben werden soll.
6 MNO	Name ändern	Name aufzeichnen

Taste *ODER*	Softkey	Aktion
7 PQRS	Passcode	Passcode ändern

Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie möglicherweise nicht auf situationsbedingte Begrüßungen zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Verteilerlisten

Eine Verteilerliste ermöglicht das Aufnehmen einer einzigen Nachricht und das Senden dieser Nachricht an eine Vielzahl von Personen, ohne diese einzeln adressieren zu müssen. Sie können Verteilerlisten verwenden, wenn Sie eine Nachricht erstellen oder an andere Personen übergeben.

Erstellen oder Ändern einer Verteilerliste

1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ 5 JKL oder den Softkey **Verteilerlisten**.
2. Geben Sie die Nummer der Verteilerliste ein. Die erste Ziffer muss immer null (0) sein.
3. Drücken Sie 6 MNO, um einen Namen für die Verteilerliste aufzunehmen (z. B. „Produktplanungsausschuss“). Das System gibt diesen Namen jedes Mal wieder, wenn Sie Nachrichten an diese Verteilerliste senden.
4. Drücken Sie 2 ABC, um Mitglieder zur Liste hinzuzufügen. Drücken Sie 3 DEF, um Mitglieder zu entfernen.
5. Geben Sie die Nummern oder Namen der Benutzer ein, die Sie hinzufügen oder entfernen möchten.
6. Drücken Sie 7 PQRS, wenn das System die Liste der ausgewählten Mitglieder wiedergeben soll.
7. Drücken Sie 9 WXYZ, um zum Hauptmenü zurückzukehren.

Hinweis: Alle persönlichen Verteilerlisten müssen mit der Zahl 0 beginnen.

Verwenden einer Verteilerliste

- Geben Sie anstelle einer Mailboxnummer die Nummer der Verteilerliste ein, die Sie verwenden möchten. Das System gibt die Nummer der Verteilerliste wieder.

Anrufplanungsoptionen

NuPoint WakeUp

Mit NuPoint WakeUp können Sie NuPoint UM Voice so konfigurieren, dass Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt unter einer bestimmten Telefonnummer angerufen werden. Sie können Weckrufe für montags bis freitags, für Wochenenden, täglich oder für Bedarfsfälle planen.

1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ die Option 2 ABC, um zu „Anrufplanungsoptionen“ zu gelangen.
2. Drücken Sie im Menü „Anrufplanungsoptionen“ die Option 9 WXYZ, um zu „NP WakeUp“ zu gelangen.
3. So planen Sie Weckrufe:
   - Drücken Sie 7 PQRS, um die Zeit für den Weckruf einzugeben (zwei Ziffern für die Stunde, zwei Ziffern für die Minute), und drücken Sie 2 ABC für vormittags oder 7 PQRS für nachmittags.
   - Drücken Sie 3 DEF, um diesen Weckruf täglich auszulösen.
   - Drücken Sie 2 ABC, um diesen Weckruf abzubrechen.
   - Drücken Sie 7 PQRS, um die Uhrzeit zu ändern.
4. Drücken Sie 2 ABC, um alle Weckrufe zu deaktivieren.
5. Drücken Sie 9 WXYZ, um das Menü „Benutzeroptionen“ zu verlassen.

Pager

Durch Paging können Sie einen Zeitplan definieren, sodass NuPoint UM Voice beim Eingang einer Nachricht in Ihrer Mailbox Ihren Pager benachrichtigt.

1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ die Option 2 ABC, um zu „Anrufplanungsoptionen“ zu gelangen.
2. Drücken Sie im Menü „Anrufplanungsoptionen“ die Option 7 PQRS, um zum Paging zu gelangen.
3. Wählen Sie im Menü „Paging“ eine Option aus:
   - Drücken Sie 7 PQRS, um die Planung zu prüfen.
   - Drücken Sie 3 DEF, um Paging zu deaktivieren.
   - Drücken Sie 6 MNO, um die Telefonnummer zu ändern.
   - Drücken Sie 8 TUV, um die Uhrzeit zu ändern.
   - Drücken Sie 9 WXYZ, um das Menü „Benutzeroptionen“ zu verlassen.

Nachrichtenübermittlung

Mit „Nachrichtenübermittlung“ können Sie einen Zeitplan definieren, sodass Sie beim Eingang einer Nachricht in Ihrer Mailbox zu einem bestimmten Zeitpunkt von NuPoint UM Voice unter einer bestimmten Telefonnummer angerufen werden, damit Sie die Nachricht abrufen können.

1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ die Option 2 ABC, um zu „Anrufplanungsoptionen“ zu gelangen.
2. Drücken Sie im Menü „Anrufplanungsoptionen“ die Option 6 MNO, um zur Nachrichtenübermittlung zu gelangen.
3. Wählen Sie im Menü „Nachrichtenübermittlung“ eine Option aus:
   - Drücken Sie 7 PQRS, um die Planung zu prüfen.
   - Drücken Sie 3 DEF, um die Nachrichtenbenachrichtigung zu deaktivieren.
   - Drücken Sie 6 MNO, um die Telefonnummer zu ändern.
   - Drücken Sie 8 TUV, um die Uhrzeit zu ändern.
   - Drücken Sie 9 WXYZ, um das Menü „Benutzeroptionen“ zu verlassen.

Überwachung zeitversetzter Übermittlungen

Mit „Überwachung zeitversetzter Übermittlungen“ können Sie die Nachrichten überwachen, die für eine spätere Übermittlung geplant wurden. Sie können die Übermittlung von Nachrichten im Menü „Nachrichtenadressierungsoptionen“ 365 Tage im Voraus planen. Siehe „Senden einer Nachricht nach Abschluss der Aufzeichnung” auf Seite 9.

1. Drücken Sie im Menü „Benutzeroptionen“ die Option 2 ABC, um zu „Anrufplanungsoptionen“ zu gelangen.
2. Drücken Sie im Menü „Anrufplanungsoptionen“ die Option 3 DEF, um zu „Überwachung zeitversetzter Übermittlungen“ zu gelangen.
3. Wählen Sie im Menü „Überwachung zeitversetzter Übermittlungen“ eine Option aus:
   - Drücken Sie 2 ABC, um die Nachricht zu prüfen.
   - Drücken Sie 3 DEF, um die Nachricht zu verwerfen.
   - Drücken Sie 5 JKL, um die Nachricht zu behalten.
   - Drücken Sie 7 PQRS, um die Empfänger aufzurufen.
   - Drücken Sie 8 TUV, um die Zeit der Übermittlung aufzurufen.
   - Drücken Sie 9 WXYZ, um das Menü „Benutzeroptionen“ zu verlassen.

Optionale Funktion „Anrufaufzeichnung“

Mit der Funktion „Anrufaufzeichnung“ können Sie mit dem NuPoint UM Voice-System Telefongespräche aufzeichnen.

Hinweis: Sie müssen den Gesprächspartner eventuell von Rechts wegen darauf aufmerksam machen, dass Sie das Gespräch aufzeichnen. Spezielle Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Aufzeichnen eines Gesprächs zwischen zwei Teilnehmern

Das System ist unter Umständen so programmiert, dass es automatisch mit der Aufzeichnung externer Anrufe beginnt, wenn Sie oder der andere Teilnehmer das Telefon abnehmen. Einzelheiten dazu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Wenn Gespräche nicht automatisch vom System aufgezeichnet werden, müssen Sie die Taste **Aufzeichnung** drücken, um die Aufzeichnung in einem Gespräch mit zwei Teilnehmern zu beginnen. Welche Taste gedrückt werden muss, hängt davon ab, ob die Softkey-Funktion für Ihr Telefon verfügbar ist. Von folgenden Telefonen werden Softkeys unterstützt:

- Superset 4150
- 5140 IP
- 5240 IP

Aufzeichnen mithilfe von Softkeys

- Drücken Sie den Softkey **Aufzeichnen**, der im digitalen Anzeigebildschirm Ihres Telefons dargestellt wird, um die Aufzeichnung in einem Gespräch mit zwei Teilnehmern zu beginnen.

Anhalten oder Fortsetzen der Aufzeichnung während eines Gesprächs

- Drücken Sie den Softkey **Pause**, um die Aufzeichnung anzuhalten.
- Drücken Sie den Softkey **Fortsetzen**, um die Aufzeichnung fortzusetzen, nachdem diese angehalten wurde.

Beenden der Aufzeichnung

- Drücken Sie die Softkeys **Stopp** und **Löschen**, um die Aufzeichnung zu beenden, ohne das aufgezeichnete Gespräch zu speichern.
- Drücken Sie die Softkeys **Stopp** und **Speichern**, um eine Aufzeichnung zu beenden und zu speichern.

Hinweis: Der Administrator kann die Einstellungen für die Gesprächsaufzeichnung so konfigurieren, dass ein aufgezeichnetes Gespräch beim Auflegen des Telefons automatisch gespeichert wird. Wenn die automatische Speicherung aktiviert ist, können Sie das aufgezeichnete Gespräch einfach speichern, indem Sie den Hörer am Ende des Gesprächs auflegen.

Aufzeichnen mithilfe von Hardkeys

Drücken Sie die Taste **Aufzeichnen**, die vom Systemadministrator für Ihr Telefon programmiert wurde, um mit der Aufzeichnung eines Gesprächs über Hardkeys zu beginnen.

Hinweis: Wenn bei der Gesprächsaufzeichnung Hardkeys verwendet werden, können Sie lediglich eine Aufnahmesitzung beginnen. Der Systemadministrator muss die automatische Speicherung aktivieren, damit die Gespräche beim Auflegen des Hörers automatisch gespeichert werden. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Einreihen eines Anrufs in die Warteschleife während der Aufzeichnung

- Wenn ein Anruf während der Aufzeichnung in die Warteschleife eingereiht wird, wird die Aufzeichnung gespeichert und an Ihre Mailbox gesendet.
- Wenn der Anruf die Warteschleife verlässt, wird eine neue Aufzeichnungssitzung gestartet.

Hinweis: Je nach Systemprogrammierung kann es sein, dass die Aufzeichnung bereits beim Auflegen oder durch Drücken von **UMLEG/KONF** oder einer Leitungstaste gespeichert wird. Einzelheiten erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Abhören einer Aufzeichnung

So hören Sie ein aufgezeichnetes Gespräch nach dessen Beendigung ab:

1. Nehmen Sie den Hörer ab.
2. Öffnen Sie Ihre Voice-Mailbox.
3. Befolgen Sie die Bedienhinweise, um die Aufzeichnung wie jede andere Sprachnachricht abzurufen.

Optionale Faxfunktion

Die Faxfunktion ermöglicht es Ihnen, Faxnachrichten, die an Ihre Mailbox gesendet wurden, mithilfe der TUI zu verwalten. Sie können Faxnachrichten abrufen, die noch nicht wiedergegeben wurden, dem Fax beigefügte Sprachnachrichten wiedergeben, Faxe an ein Faxgerät senden und Faxe (mit oder ohne Sprachnachricht) an andere Benutzer übermitteln.

Faxübermittlungsoptionen

Auf die Faxübermittlungsoptionen können Sie über das Menü „Benutzeroptionen“ zugreifen. Drücken Sie im Hauptmenü die Option 8 TUV und anschließend 3 DEF, um auf folgende Faxübermittlungsoptionen zuzugreifen:

Taste	Aktion
7 PQRS	Alle noch nicht wiedergegebenen Faxnachrichten in Ihrer Mailbox an Ihre Standardfaxnummer übermitteln
6 MNO	Eine Standardnummer für die Faxübermittlung definieren. All Ihre Faxe werden automatisch an diese Nummer gesendet, wenn Sie bei geöffnetem Faxübermittlungsmenü 3 DEF drücken.
2 ABC Von einem Faxtelefon	In Ihre Mailbox ein Deckblatt faxen, das als persönliches Deckblatt verwendet wird. Diese Seite wird automatisch für alle Faxe verwendet, die Sie aus Ihrer Mailbox senden.
3 DEF	Zwischen Aktivierung und Deaktivierung der automatischen Faxübermittlung an Ihre Standardfaxnummer umschalten. Bei der automatischen Faxübermittlung werden alle Faxnachrichten, die in Ihrer Mailbox eingehen, an Ihre Standardfaxnummer gesendet.

Wiedergabe und Drucken von Faxnachrichten

Faxnachrichten werden wie Sprachnachrichten in Ihrer Mailbox behandelt. Wenn Sie auf Ihre Mailbox zugreifen, um Nachrichten abzurufen, teilt Ihnen das System die Anzahl der vorhandenen Nachrichten mit. Zum Beispiel: „Sie haben 2 dringende Nachrichten und 4 noch nicht wiedergegebene Nachrichten mit Fax“.

Von einem Telefon

So geben Sie eine Faxnachricht wieder:

1. Drücken Sie nach dem Zugriff auf Ihre Mailbox 7 PQRS oder den Softkey **Wiedergeben** (oder **Nachricht wiedergeben**). Die dringenden Nachrichten werden automatisch zuerst wiedergegeben.

2. Bei Faxnachrichten werden Sie vom System aufgefordert, 8 TUV zu drücken, um die Faxübermittlungsoptionen aufzurufen. Dieses Menü bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:
   - Drücken Sie 4 GHI, um die Nummer des Faxgeräts zu wählen, an dem das Fax ausgedruckt werden soll. Wählen Sie die Nummer, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
   - Die Nummer wird vom System bestätigt. Drücken Sie 2 ABC, um die Nummer zu akzeptieren, oder drücken Sie 4 GHI, um eine neue Nummer zu wählen.
   - Nachdem Sie 2 ABC gedrückt haben, um die Nummer zu akzeptieren, drücken Sie 9 WXYZ, um das Fax direkt an diese Nummer zu übermitteln, oder drücken Sie 8 TUV, um eine Zeit für eine spätere Übermittlung festzulegen.
3. Wenn Sie weitere Faxnachrichten haben, können Sie diese an dieselbe Faxnummer senden, indem Sie einfach 4 GHI und dann # drücken.

Hinweis: Sie können auch die Faxübermittlungsoptionen im Menü „Benutzeroptionen“ verwenden (siehe *Mitel TUI – Kurzübersicht*). In diesem Menü können Sie eine Standardnummer für die Faxübermittlung festlegen. Nachdem Sie diese Nummer programmiert haben, können Sie einfach 8 TUV für die Faxübermittlungsoptionen drücken (nachdem Sie die Meldung mit Fax wiedergegeben haben) und dann 3 DEF, um die Faxnachricht zu drucken.

Von einem Faxtelefon

So rufen Sie eine Faxnachricht von einem Faxtelefon ab und drucken sie aus:

1. Drücken Sie nach dem Zugriff auf Ihre Mailbox 7 PQRS oder den Softkey **Wiedergeben** (oder **Nachricht wiedergeben**), und drücken Sie dann 8 TUV, um auf das Menü „Faxübermittlungsoptionen“ zuzugreifen.
2. Drücken Sie 7 PQRS, um einen Ausdruck der Faxnachricht von diesem Faxgerät zu empfangen.
3. Drücken Sie bei entsprechender Anzeige die Starttaste des Faxgeräts.
4. Wenn Sie den Faxausdruck erhalten haben, können Sie online bleiben, um Ihre Mailbox-Sitzung fortzusetzen.

Nach dem Abhören einer Faxnachricht

Siehe „Nach dem Abhören einer Nachricht” auf Seite 7.

Erstellen einer Faxnachricht (ohne Sprache)

Sie können eine Faxnachricht mit einem Faxtelefon an die Mailbox eines Empfängers senden. Sie können die Nachricht direkt über das Faxsystem Ihres Unternehmens oder aus Ihrer eigenen Mailbox senden. Wenn Sie ein Fax über das Faxsystem Ihres Unternehmens senden, wird Ihr Name nicht in den Nachrichtenkopf eingefügt. Wenn Sie ein Fax aus Ihrer eigenen Mailbox senden, wird Ihr Name dagegen im Nachrichtenkopf eingetragen.

Vom Faxsystem Ihres Unternehmens

Hinweis: Ihr Name wird nicht in den Nachrichtenkopf des Empfängers eingetragen.

1. Wählen Sie auf einem Faxtelefon die Zugangsnummer des Faxsystems Ihres Unternehmens.
2. Wenn Sie die Systembegrüßung hören, geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, oder drücken Sie zur Wahl per Name die entsprechenden Tasten. Drücken Sie zuerst die Buchstaben des Nachnamens und dann ggf. des Vornamens des Empfängers, bis das System den Namen erkennt.
3. Sie hören die persönliche Begrüßung des Empfängers. Drücken Sie nach dem Tonsignal die Starttaste des Faxgeräts, um das Fax zu senden.
4. Nachdem das Fax gesendet wurde, können Sie 8 TUV drücken, um die Nachricht als dringend zu kennzeichnen, oder Sie können 9 WXYZ 9 WXYZ drücken, um eine Nachricht für eine andere Mailbox zu hinterlassen.

Von Ihrer eigenen Mailbox

Hinweis: Ihr Name wird in den Nachrichtenkopf des Empfängers eingetragen.

1. Öffnen Sie Ihre Mailbox, und drücken Sie *, wenn Sie Ihre eigene Begrüßung hören.
2. Geben Sie Ihren Passcode ein.
3. Drücken Sie 6 MNO, um eine Nachricht zu erstellen.
4. Geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, oder drücken Sie zur Wahl per Name die entsprechenden Tasten. Drücken Sie zuerst die Buchstaben des Nachnamens und dann ggf. des Vornamens des Empfängers, bis das System den Namen erkennt.
5. Wenn das System den Namen des Empfängers bestätigt hat, geben Sie die Namen oder Nummern etwaiger weiterer Empfänger ein.

6. Wenn Sie mit der Adressierung Ihrer Faxnachricht fertig sind, drücken Sie 5 JKL, um ein Fax zu hinterlassen, und drücken Sie anschließend die Starttaste des Faxgeräts, um Ihr Fax zu senden, oder drücken Sie *, um auf weitere Optionen zuzugreifen.

7. Nachdem das Fax gesendet wurde, können Sie 9 WXYZ drücken, um die Nachricht zu senden.

   Oder drücken Sie 6 MNO, um auf Nachrichtenadressierungsoptionen zuzugreifen, wie z. B. dringende Übermittlung, spätere Übermittlung, Vertraulichkeit und Empfangsbestätigung.

   Wenn Sie die gewünschten Optionen ausgewählt haben, drücken Sie 9 WXYZ 9 WXYZ, um die Nachricht zu senden und zum Hauptmenü zurückzukehren.

Erstellen einer Faxnachricht (mit Sprache)

Sie können eine kombinierte Sprach- und Faxnachricht mit einem Faxtelefon an die Mailbox eines Empfängers senden. Sie können die Nachricht direkt über das Faxsystem Ihres Unternehmens oder aus Ihrer eigenen Mailbox senden. Wenn Sie ein Fax über das Faxsystem Ihres Unternehmens senden, wird Ihr Name nicht in den Nachrichtenkopf eingefügt. Wenn Sie ein Fax aus Ihrer eigenen Mailbox senden, wird Ihr Name dagegen im Nachrichtenkopf eingetragen.

Vom Faxsystem Ihres Unternehmens

Hinweis: Ihr Name wird nicht in den Nachrichtenkopf des Empfängers eingetragen.

1. Wählen Sie von einem Faxtelefon die Zugangsnummer des Faxsystems Ihres Unternehmens.
2. Wenn Sie die Systembegrüßung hören, geben Sie die Mailbox-Nummer des Empfängers ein, oder drücken Sie zur Wahl per Name die entsprechenden Tasten. Drücken Sie zuerst die Buchstaben des Nachnamens und dann ggf. des Vornamens des Empfängers, bis das System den Namen erkennt.
3. Sie hören die persönliche Begrüßung des Empfängers. Zeichnen Sie nach dem Tonsignal eine Sprachnachricht auf.
4. Wenn Sie mit der Aufzeichnung der Sprachnachricht fertig sind, drücken Sie die Starttaste am Faxgerät, um das Fax zu senden.
5. Nachdem das Fax gesendet wurde, können Sie 8 TUV drücken, um die Nachricht als dringend zu kennzeichnen, oder Sie können 9 WXYZ 9 WXYZ drücken, um eine Nachricht für eine andere Mailbox zu hinterlassen.

Von Ihrer eigenen Mailbox

Hinweis: Ihr Name wird in den Nachrichtenkopf des Empfängers eingetragen.

1. Wählen Sie von einem Faxtelefon die Zugangsnummer des Faxsystems Ihres Unternehmens.
2. Wenn Sie die Systembegrüßung hören, geben Sie Ihre eigene Mailbox-Nummer ein.
3. Wenn Sie Ihre eigene Begrüßung hören, drücken Sie *.
4. Geben Sie Ihren Passcode ein.
5. Drücken Sie 6 MNO, um eine Nachricht zu erstellen, und folgen Sie dann den Anweisungen zum Senden einer reinen Sprachnachricht aus Ihrer Mailbox (einschließlich Adressierung).
6. Zeichnen Sie nach dem Tonsignal eine Sprachnachricht auf.
7. Wenn Sie mit der Aufzeichnung fertig sind, drücken Sie 5 JKL, um ein Fax zu hinterlassen, und drücken Sie anschließend die Starttaste des Faxgeräts, um Ihr Fax zu senden, oder drücken Sie 9 WXYZ, um auf weitere Optionen zuzugreifen.

Verwenden Ihres PCs für Faxnachrichten

Sie können auch Ihren PC zum Verwalten von Faxnachrichten verwenden. Mit der Faxfunktion können Sie dem Ordner „Drucker“ den Faxdruckertreiber hinzuzufügen. Durch die Verwendung des Faxdruckers können Sie von jeder beliebigen Anwendung mit Druckfunktion Faxnachrichten senden.

Faxnachrichten können auch über die Web View-Schnittstelle gesendet werden. Weitere Informationen über das Senden von Faxnachrichten über die Web View-Schnittstelle finden Sie in der *Web View-Hilfe*.

Hinweis: Deckblätter müssen im TIFF-Format vorliegen.

Herunterladen und Installieren eines Faxdruckers

Damit Sie den Faxdrucker für Faxnachrichten verwenden können, muss dieser zuerst von der Web View-Schnittstelle heruntergeladen und installiert werden.

So laden Sie den Faxdruckertreiber herunter und installieren ihn:

Hinweis: Zum Installieren des Faxdruckertreibers benötigen Sie auf dem PC lokale Administratorrechte.

1. Melden Sie sich bei der Web View-Schnittstelle an, und klicken Sie auf die Registerkarte **Downloads**.
2. Klicken Sie auf **Faxdrucker herunterladen**.
3. Klicken Sie im Fenster „Sicherheitswarnung“ auf „Ausführen“, damit die Datei FAXPRINTER.EXE ausgeführt wird. Die Installation wird automatisch gestartet.
4. Klicken Sie in den einzelnen Dialogfeldern auf **Weiter**. Akzeptieren Sie bei Aufforderung die Nutzungsbedingungen.

Der Faxdrucker ist jetzt installiert.

Senden eines Faxes

Faxnachrichten können mit dem NuPoint Fax Printer über eine beliebige Software mit Druckfunktion gesendet werden. Sie haben die Möglichkeit, ein persönliches Deckblatt einzurichten (siehe „Faxübermittlungsoptionen“) oder benutzerdefinierte Deckblätter zu erstellen. Wenn Sie ein persönliches Deckblatt haben, wird es beim Versenden von Faxnachrichten als Standarddeckblatt verwendet.

Als benutzerdefiniertes Deckblatt kann eine beliebige Datei im TIFF-Format verwendet werden. Sie können verschiedene benutzerdefinierte Deckblätter speichern, um Faxnachrichten für den jeweiligen Empfänger individuell anzupassen.

So senden Sie ein Fax mit dem NuPoint Fax Printer:

Hinweis: Bevor Sie zum ersten Mal ein Fax senden, fragen Sie Ihren Systemadministrator nach dem vollständig qualifizierten Domänennamen oder der IP-Adresse des NuPoint UM-Servers.

Öffnen Sie das Dokument, und wählen Sie **Drucken** aus. Wählen Sie im Druckmenü aus der Liste der verfügbaren Drucker die Option **NuPoint Fax Printer** aus.
ODER
Wenn „NuPoint Fax Printer“ als Standarddrucker festgelegt wurde, klicken Sie in Windows Explorer mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie **Drucken.**

Wenn das Dokument an den Server gesendet werden kann, wird das Fenster „NuPoint Fax Client“ angezeigt.
Wenn Sie noch kein Fax geschickt haben oder der Client keine Serververbindung herstellen konnte, wird die Registerkarte **Servereinstellungen** angezeigt.

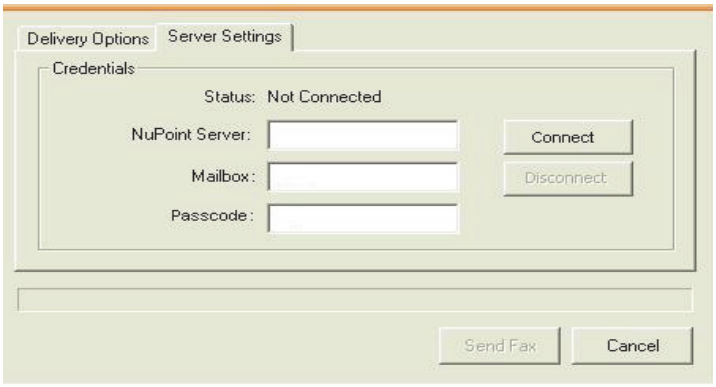


Abbildung 1: Registerkarte „Servereinstellungen“

Hinweis: Wenn sich Ihr Mailbox-Passwort ändert, ist es erforderlich, dass Sie beim Senden des nächsten Faxes in der Registerkarte „Servereinstellungen“ das Passwort aktualisieren, indem Sie das neue Passwort eingeben.

5. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein, damit eine Serververbindung hergestellt wird.
   a. Geben Sie im Feld **NuPoint Server** den vollständig qualifizierten Domänennamen (FQDN) des Servers ein.
   b. Geben Sie im Feld **Mailbox** Ihre NuPoint UM-Mailbox-Nummer ein.
   c. Geben Sie im Feld **Passcode** Ihren NuPoint UM-Mailbox-Passcode ein.
   d. Klicken Sie auf „Verbinden“. Der Status wird aktualisiert und als **Verbunden** angezeigt.

6. Klicken Sie auf die Registerkarte **Übermittlungsoptionen**.

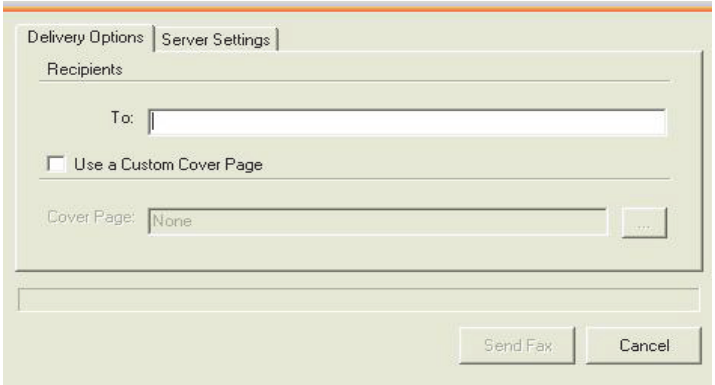


Abbildung 2: Registerkarte „Übermittlungsoptionen“

   a. Geben Sie in das Feld „Empfänger“ die Liste der Empfänger ein (NuPoint UM-Mailbox-Nummern oder -Faxnummern). Trennen Sie mehrere Empfänger durch Komma.

Hinweis: Schließen Sie bei externen Faxnummern die zum Erreichen einer externen Leitung erforderliche Nummern ein.

   b. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Deckblatt verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Benutzerdefiniertes Deckblatt** verwenden.

   c. Geben Sie den vollständigen Namen des Deckblatts aus, ODER klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um das Deckblatt auszuwählen.

Hinweis: Wenn Sie kein benutzerdefiniertes Deckblatt verwenden möchten, verwendet der Server Ihr persönliches Deckblatt. Haben Sie keines, verwendet er das Systemdeckblatt.

   d. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fax senden**.

Wenn das Fax beim Server eingegangen ist, wird ein Popup-Fenster mit folgender Nachricht angezeigt: **Das Fax wurde zur Übermittlung in die Warteschleife eingereiht**. Wenn das Fax nicht gesendet werden kann, erhalten Sie in Ihrer Voice-Mail eine entsprechende Nachricht.

Wenn Sie das nächste Fax senden, wird die Registerkarte „Servereinstellungen“ nur angezeigt, wenn von Fax Printer keine Serverbindung hergestellt werden konnte. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn das Passwort geändert wurde.

Anzeigen und Weiterleiten von Faxnachrichten

So zeigen Sie eine Faxnachricht an:

- Öffnen Sie die Nachricht über Ihren E-Mail-Posteingang, und zeigen Sie das angehängte Dokument an.
- Klicken Sie in der Web View-Schnittstelle auf der Registerkarte **Nachrichten** auf die Schaltfläche **Wiedergeben**. Das Fax wird in einem TIFF-Viewer angezeigt.

- Senden Sie das Fax von Ihrem Telefon an ein Faxgerät.

So leiten Sie eine Faxnachricht weiter:

- Klicken Sie in der Web View-Schnittstelle auf der Registerkarte „Nachrichten“ auf die Schaltfläche **Fax weiterleiten**, damit die Nachricht als Fax weitergeleitet wird.

ODER

- Klicken Sie in der Web View-Schnittstelle auf der Registerkarte „Nachrichten“ auf die Schaltfläche **Weiterleiten**, damit die Nachricht als Anlage einer E-Mail weitergeleitet wird.

Verwenden Ihres PCs für Sprachnachrichten

Als Benutzer von Advanced Unified Messaging (UM) können Sie das Mitel Outlook Client-Plug-In (OCP) auf Ihrem Microsoft® Outlook-E-Mail-Client installieren und zum Verwalten Ihrer Nachrichten verwenden. Mit dem OCP können Sie Ihre Sprachnachrichten sowohl über das Telefon als auch über Ihren PC abhören. Auch können Sie mit diesem Plug-In durch die Liste der Nachrichten navigieren, auf Nachrichten antworten oder diese weiterleiten sowie neue Sprachnachrichten aufzeichnen, die als E-Mail-Anhänge gesendet werden sollen.

Von OCP werden vier Arten der NuPoint UM-Nachrichten unterstützt: Sprachnachrichten, vertrauliche Sprachnachrichten, Anrufaufzeichnungen und Faxnachrichten. Jede Nachrichtenart hat ein eindeutiges Symbol, anhand dessen sie erkannt werden kann.

Je nach verwendeter Microsoft Outlook-Version wird auf Ihrem PC eine andere OCP-Version installiert. Weitere Informationen hierzu finden Sie in folgenden Abschnitten:

- OCP in Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 auf Seite 26
- OCP in Outlook 2010 auf Seite 36

Outlook Client-Plug-In für Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 und 2007

Verwenden Sie als Benutzer von Advanced UM mit Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 folgende Verfahren zum Installieren des Mitel Outlook Client-Plug-In und Verwalten Ihrer Nachrichten.

Hinweise:

1. Das OCP funktioniert mit den 32- und 64-Bit-Versionen von Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 und 2007, die auf einem der folgenden Betriebssysteme installiert sind: Windows 2000, XP, 2003, Vista (Business, Enterprise oder Ultimate) oder Windows 7.
2. Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 und 2007 verfügt über ein Explorer- und ein Inspector-Fenster. Das Explorer-Fenster ist das Hauptfenster und zeigt die Nachrichtenliste für den Benutzer an, während das Inspector-Fenster die geöffnete Nachricht anzeigt.
3. Wenn eine Voice-Mail-Nachricht vom Posteingang in einen persönlichen Ordner verschoben wird, wird die Nachricht von der Telefonbenutzeroberfläche (TUI, Telephone User Interface) gelöscht. Wenn die Nachricht zurück in den Posteingang verschoben wird, ist sie gelöscht, da die zugeordnete TUI-Nachricht gelöscht wurde. Ist der Konfigurationsparameter „Endgültig löschen“ deaktiviert, befindet sich die Nachricht dann möglicherweise im Ordner „Gelöscht“. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.
4. Ein Telefon oder eine Nebenstelle ist erforderlich, um neue Voice-Mails zu erstellen, auf Voice-Mails zu antworten und Voice-Mails mithilfe der Funktion „Ruf mich an/Verbinde mich“ weiterzuleiten.
5. Eine PC-Soundkarte und Lautsprecher bzw. eine Sprechgarnitur sind erforderlich, um Voice-Mail-Nachrichten über den Computer anzuhören.

Installieren des Outlook Client-Plug-Ins

Hinweis: Nachdem das Plug-In installiert wurde, dauert es geringfügig länger, Outlook zu öffnen und zu schließen. Vermeiden Sie es, Outlook direkt nach dem Schließen neu zu starten.

Einleitung

Wenden Sie sich an den Systemadministrator, um folgende Informationen zu erhalten, bevor Sie mit diesem Verfahren beginnen:

- Speicherort der Datei **OutlookClientPlugin.exe**
- Den vollständig qualifizierten Domänennamen (FQDN) für die NuPoint Unified Messaging-Plattform

Hinweis: Um das Outlook Client-Plug-In installieren zu können, benötigen Sie auf dem PC lokale Administratorrechte.

So installieren Sie das Plug-In auf Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 (32-Bit-Version):

1. Schließen Sie Microsoft Outlook.
2. Wenn das Outlook Client-Plug-In bereits installiert ist, entfernen Sie die Anwendung mithilfe der Funktion „Programme hinzufügen/entfernen“ in der Systemsteuerung.
   - Klicken Sie auf **Start** > **Systemsteuerung**, und öffnen Sie **Programme hinzufügen oder entfernen**.
   - Wählen Sie **Outlook Client Plug-In** aus, und klicken Sie dann auf **Ändern/Entfernen**.

     Hinweis: Vor der Veröffentlichung von Version 12.0 wurde das Outlook Client-Plug-In als „Multimedia-Outlook-Plug-In“ bezeichnet. Möglicherweise sehen Sie diesen Namen in der Liste „Programme hinzufügen oder entfernen“, wenn Sie eine ältere Version des Plug-Ins installiert haben.

   - Navigieren Sie zur Datei **OutlookClientPlugin.exe** für das Outlook Client-Plug-In, doppelklicken Sie auf die Datei, und klicken Sie auf **Ausführen**. Wenn eine Sicherheitswarnung angezeigt wird, klicken Sie ein zweites Mal auf „Ausführen“. Das Fenster „Outlook Client Plug-In einrichten“ wird angezeigt.

     Hinweis: Die Datei **OutlookClientPlugin.exe** kann entweder über Mitel OnLine oder die Registerkarte „Downloads“ in der Web View-Schnittstelle installiert werden. Wenn diese Registerkarte nicht verfügbar ist, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, damit der OCP-Download in Ihrer Mailbox aktiviert wird.

3. Wenn Sie zum Entfernen der vorhandenen Anwendung aufgefordert werden, klicken Sie auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Weiter.** Das Fenster „Benutzereinstellungen“ wird angezeigt.
5. Geben Sie den vollständig qualifizierten Domänennamen (FQDN) der NuPoint Unified Messaging-Plattform ein, und klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster „Zielort auswählen“ wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf **Weiter,** um die Standardeinstellung für den Speicherort zu akzeptieren, oder klicken Sie auf **Durchsuchen,** um die Dateien an einem anderen Ort zu speichern.

7. Klicken Sie auf **Ja,** wenn Sie vom System gefragt werden, ob ein Ordner erstellt werden soll. Das Fenster „Kopieren beginnt“ wird geöffnet.
8. Klicken Sie auf **Weiter.** Nachdem die Software installiert wurde, wird das Fenster „Benutzerprofilinformationen“ angezeigt.
9. Wählen Sie die Anmeldebenutzernamen der Personen aus, die den PC nutzen und die benutzerdefinierten Outlook-Sicherheitseinstellungen für das Outlook Client-Plug-In benötigen. Durch Aktivieren eines Benutzernamens wird vermieden, dass bei geöffnetem Outlook-Plug-In für diesen Benutzer Sicherheitswarnungen angezeigt werden.
10. Klicken Sie auf **Aktivieren** und anschließend auf **Schließen**. Das Fenster „InstallShield-Assistent abgeschlossen“ wird angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Beenden**.
12. Öffnen Sie Microsoft Outlook, und klicken Sie auf **Extras**, **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Unified Messaging**.
13. Wählen Sie im Bereich „Autom. wiedergeben“ für die Sprachnachrichten den entsprechenden Typ aus. Diese Einstellungen sind optional. Unter „Einrichten der Nachrichtenwiedergabe” auf Seite 29 finden Sie weitere Einzelheiten.
14. Geben Sie im Bereich „Telefon“ des Feldes **Telefonnummer oder Nebenstelle** die entsprechende Nummer ein. Unter „Einrichten der Nachrichtenwiedergabe” auf Seite 29 finden Sie weitere Einzelheiten.
15. Klicken Sie im Bereich „Unified Messaging-Profil“ auf **Messaging-Profil**, um die Nummern für die **Mailbox** und den **Passcode** einzugeben. Mit diesen Nummern können Sie über die Schaltfläche „Profil“ der Outlook-Plug-In-Symbolleiste Ihre persönliche Webseite aufrufen. Außerdem dienen Sie der Identifikation bei der Wiedergabe von Sprachnachrichten.
16. Klicken Sie auf **OK**.
17. Klicken Sie erneut auf **OK**.

Aktivieren weiterer Benutzer für das Outlook-Plug-In auf einem PC

Wenn Sie auf dem PC, auf dem das Outlook Client-Plug-In installiert ist, über Administratorrechte verfügen, können Sie auf diesem PC weitere Benutzer aktivieren.

So aktivieren Sie zusätzliche Benutzer auf einem PC für Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Melden Sie sich beim Client-PC an, und verwenden Sie hierzu ein Konto mit Administratorrechten.
2. Navigieren Sie zu folgender Datei: **C:\Programme\Mitel Networks\Outlook Client Plug-in\EnableMOPonOutlookXP.exe**.

Hinweis: Sie können auch über das Menü „Start“ zu dieser Datei navigieren. Dateipfad: **Start>Alle Programme>Mitel>Outlook Client Plug-In>Outlook Security>EnableMOPonOutlookXP.exe**.

3. Öffnen Sie die Datei **EnableMOPonOutlookXP.exe**, wählen Sie die neuen Benutzer aus der Liste „Benutzerprofilinformationen“ aus, und klicken Sie dann auf **Aktiviert**.

Einrichten der Nachrichtenwiedergabe

Sie können die Nachrichtenwiedergabe so einrichten, dass Nachrichten wiedergegeben werden, wenn sie (durch Doppelklicken) geöffnet oder im Posteingang (durch einfaches Klicken) markiert werden. Mit dem nachfolgenden Verfahren können Sie beide Wiedergabearten einrichten und die Nachrichtenwiedergabe über das Telefon oder über die PC-Lautsprecher konfigurieren.

So richten Sie die Nachrichtenwiedergabe auf Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 ein:

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook, und klicken Sie auf **Extras**, **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Unified Messaging**.
2. Wählen Sie im Bereich „Autom. wiedergeben“ für die Sprachnachrichten den entsprechenden Typ aus.
   - Wenn die Sprachnachricht beim Öffnen der Sprachnachrichtendatei – also nachdem Sie im Posteingang doppelt auf die Sprachnachricht geklickt haben – über die PC-Lautsprecher oder das Telefon wiedergegeben werden soll, klicken Sie auf **Automatische Wiedergabe beim Öffnen**.
   - Wenn die Sprachnachricht beim Markieren – also nachdem Sie im Posteingang einmal auf die Sprachnachricht geklickt haben – automatisch über die PC-Lautsprecher wiedergegeben werden soll, klicken Sie auf **Automatische Wiedergabe bei Vorschau**.
3. Achten Sie darauf, dass im Bereich „Telefon“ die Telefonnummer oder Nebenstelle eingegeben ist. Ist keine Nummer eingegeben, können Sie Ihre Sprachnachrichten nur über die Funktion „Verbinde mich“ wiedergeben, indem Sie die Voice-Mail abrufen.

   Hinweis: Die Telefonnummer oder Nebenstelle, die in dieses Feld eingegeben wird, ist die Nummer, die von der Funktion „Ruf mich an“ verwendet wird, wenn Voice-Mail-Nachrichten abgehört sowie Begrüßungen und Verteilerlistennamen aufgezeichnet werden.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweise:

1. Über die Mitel QuickPlay-Symbolleiste können Sie Sprachnachrichten stoppen, wiedergeben, pausieren, vorspulen oder überprüfen. Sie können die Schaltfläche „Wiedergabegerät“ aktivieren oder deaktivieren und die Optionen für die automatische Wiedergabe über das Kontrollkästchen „Automatische Wiedergabe bei Vorschau“ ändern. Klicken Sie zum Anzeigen der Mitel QuickPlay-Symbolleiste auf der Microsoft Outlook-Symbolleiste auf die Schaltfläche „QuickPlay“. Die Schaltfläche „QuickPlay“ ist deaktiviert, wenn die Mitel QuickPlay-Symbolleiste bereits geöffnet ist.
2. Wenn Microsoft Outlook auf einem PC geöffnet ist und Sie es dann über dasselbe Konto auf einem anderen PC öffnen, muss Microsoft Outlook auf dem ursprünglichen PC neu gestartet werden, damit das Outlook Client-Plug-In voll funktionsfähig ist.
3. Die Mitel QuickPlay-Symbolleiste umfasst das Kontrollkästchen „Automatische Wiedergabe bei Vorschau“ , sodass Sie an dieser Stelle auch die automatischen Wiedergabeeinstellungen ändern können. Über diese Einstellungen werden auch die automatischen Wiedergabeeinstellungen unter „Extras/Optionen“ geändert.
4. Die Mitel QuickPlay-Symbolleiste umfasst die Schaltfläche „Wiedergabegerät“, über die die Telefonwiedergabe vorübergehend ein- oder ausgeschaltet wird.

Konfigurieren des Zugriffs auf das Unified Messaging-Profil

Sie müssen den Zugriff auf das Unified Messaging-Profil konfigurieren, damit Sie sich anmelden und zusätzliche Mailbox-Einstellungen konfigurieren können.

So konfigurieren Sie den Zugriff auf das UM-Profil auf Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Öffnen Sie Microsoft Outlook, und klicken Sie auf **Extras**, **Optionen** und dann auf die Registerkarte **Unified Messaging**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Messaging-Profil**. Das Fenster „Unified Messaging-Profil“ wird angezeigt.
3. Geben Sie im Feld **NuPoint-Server FQDN** den vollständig qualifizierten Domänennamen des NuPoint Unified Messaging-Servers ein.

Hinweis: Wenn Sie während der Installation des Mitel Outlook Client-Plug-Ins den Namen oder die IP-Adresse des NuPoint Unified Messaging-Servers angegeben haben, enthält das FQDN-Feld diesen Wert bereits. Wenn das Feld leer ist, wenden Sie sich bezüglich dieser Information an den Systemadministrator.

4. Geben Sie im Feld **Mailbox** Ihre Mailbox-Nummer ein.
5. Geben Sie im Feld **Passcode** Ihr Unified Messaging-Passwort ein.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Einstellungen zu speichern.

NuPoint Unified Messaging-Symbolleiste

Nachdem das Mitel Outlook Client-Plug-In installiert wurde, wird die Unified Messaging-Symbolleiste im Microsoft Outlook Explorer-Fenster angezeigt. Menüelemente für einige dieser Aufgaben werden in Microsoft Outlook auch in den Menüs „Datei“, „Ansicht“, „Extras“ und „Aktionen“ hinzugefügt.

Abbildung 3: Unified Messaging-Symbolleiste in Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007

Hinweis: Diese Symbolleiste ist auch im Inspector-Fenster von Microsoft Outlook verfügbar. Die Schaltflächen „QuickPlay“ und „Profil“ sind in diesem Fenster jedoch nicht verfügbar.

Die folgenden Schaltflächen sind auf der Symbolleiste für Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 verfügbar:

- **Neu**: Erstellt eine neue Sprachnachricht. Diese Option ist in Microsoft Outlook auch in den Menüs „Datei“ und „Aktionen“ sowie auf der Standardsymbolleiste verfügbar.
- **Antworten (mit Sprache)**: Sendet eine Antwort mit Sprachnachricht an den Absender einer NuPoint UM-Nachricht. Diese Option ist auch im Menü „Aktionen“ von Microsoft Outlook verfügbar.
- **Allen antworten (mit Sprache)**: Sendet eine Antwort mit Sprachnachricht an den Absender einer NuPoint UM-Nachricht und an alle Empfänger der Nachricht. Diese Option ist auch im Menü „Aktionen“ von Microsoft Outlook verfügbar.
- **Weiterleiten (mit Sprache)**: Leitet eine NuPoint UM-Nachricht mit Sprachnachricht an einen anderen Benutzer weiter. Diese Option ist auch im Menü „Aktionen“ von Microsoft Outlook verfügbar.
- **Vorherige (NuPoint UM-Nachricht)**: Sucht nach der NuPoint UM-Nachricht vor der derzeit ausgewählten NuPoint UM-Nachricht.
- **Nächste (NuPoint UM-Nachricht)**: Sucht nach der NuPoint UM-Nachricht nach der derzeit ausgewählten NuPoint UM-Nachricht.
- **QuickPlay**: Über diese Option kann der Benutzer die QuickPlay-Symbolleiste im Microsoft Outlook Explorer-Fenster öffnen.
- **Profil**: Diese Option ermöglicht dem Benutzer den Zugriff auf das Unified Messaging-Profil, in dem er zusätzliche Mailbox-Einstellungen konfigurieren kann. Diese Option ist auch im Menü „Extras“ von Microsoft Outlook verfügbar.

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn das Unified Messaging-Profil in den Microsoft Outlook-Optionen konfiguriert ist. Anweisungen finden Sie unter „Konfigurieren des Zugriffs auf das Unified Messaging-Profil” auf Seite 30.

QuickPlay-Symbolleiste

Nachdem das Mitel Outlook Client-Plug-In installiert wurde, wird die QuickPlay-Symbolleiste im Microsoft Outlook Explorer-Fenster angezeigt.

Die QuickPlay-Symbolleiste dient zur Wiedergabe von Nachrichten; sie umfasst QuickPlay-Multimedia-Steuerelemente, eine Statusleiste und eine „Ruf mich an/Verbinde mich“-Schaltfläche, über die Sie eine Verbindung zu Ihrer NuPoint UM-Mailbox herstellen können, um Nachrichten über das Telefon wiederzugeben.

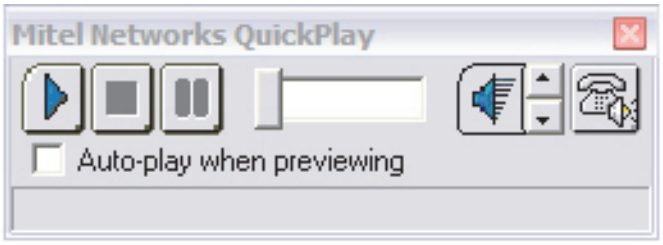


Abbildung 4: Mitel Networks QuickPlay-Player in Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007

Navigieren durch Sprachnachrichten

Verwenden Sie die Schaltflächen **Zurück** und **Weiter** auf der Unified Messaging-Symbolleiste, um durch Sprachnachrichten in Outlook zu navigieren.

Wiedergeben einer Sprachnachricht in Outlook

Sind die Nachrichtenwiedergabe-Einstellungen auf „Automatische Wiedergabe bei Vorschau“ festgelegt, wird die Nachricht automatisch über die PC-Lautsprecher abgespielt, wenn Sie sie im Posteingang markieren.

Hinweis: Faxnachrichten und vertrauliche Sprachnachrichten können nicht über die PC-Lautsprecher wiedergegeben werden.

Hinweis: Um Festplattenspeicher einzusparen, kann der Netzwerkadministrator Benutzer-E-Mail-Konten so konfigurieren, dass Sprachnachrichten nur im Textformat eingehen.

Wenn die Nachrichtenwiedergabe-Einstellungen auf „Automatische Wiedergabe beim Öffnen“ festgelegt sind:

1. Markieren Sie die Nachricht im Posteingang.
2. Wenn der Mitel Networks QuickPlay-Player nicht angezeigt wird, klicken Sie auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **QuickPlay**.
3. Um die Nachricht über die PC-Lautsprecher abzuspielen, klicken Sie im QuickPlay-Player auf die Schaltfläche „Wiedergeben“.

4. Um die Nachricht in einer „Ruf mich an-/Verbinde mich“-Sitzung über das Telefon abzuspielen, klicken Sie im QuickPlay-Player auf die Telefonschaltfläche.
   - Wenn Ihre Telefonnummer oder Nebenstelle in Ihren Outlook-Optionen für Unified Messaging konfiguriert ist, wählt das System die Nummer („Ruf mich an“-Sitzung). Wenn Sie ans Telefon gehen, wird die Nachricht abgespielt.
   - Wenn Ihre Telefonnummer oder Nebenstelle in Ihren Outlook-Optionen für Unified Messaging nicht konfiguriert ist, müssen Sie sich jetzt bei Ihrer Voice-Mailbox einwählen und sich anmelden („Verbinde mich“-Sitzung). Sobald Sie angemeldet sind, wird die Nachricht abgespielt.

Weitere Informationen über die Funktion „Ruf mich an/Verbinde mich“ finden Sie in der *Web View-Hilfe*.

Hinweise:

1. Während der Wiedergabe einer Nachricht können Sie im QuickPlay-Player die Schaltflächen „Stopp“, „Pause“ und „Lautstärke“ verwenden. Wenn die Nachricht jedoch im „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Modus abgespielt wird, sind die Schaltflächen „Pause“ und „Lautstärke“ nicht verfügbar.
2. Klicken Sie während der Wiedergabe einer „Ruf mich an/Verbinde mich“-Nachricht mit dem QuickPlay-Player über das Telefon nicht auf der UM-Symbolleiste auf „Profil“, um Web View zu starten, ODER auf eine beliebige Schaltfläche in Web View, da sonst die „Ruf mich an“-/„Verbinde mich“-Sitzung geschlossen wird.

Senden einer neuen Sprachnachricht

Sie können eine neue Sprachnachricht erstellen und als E-Mail-Anhang versenden. Sie benötigen eine „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Verbindung, um eine Nachricht aufzunehmen. Weitere Anweisungen zum Einrichten einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung erhalten Sie in der *Web View-Hilfe*.

Hinweis: Sie können für eine neue Sprachaufzeichnung in Outlook immer nur eine Aufzeichnungsmethode öffnen. Falls Sie versuchen, mehrere Aufzeichnungsmethoden zu öffnen, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

So senden Sie in Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 eine neue Sprachnachricht:

1. Melden Sie sich bei einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung an.
2. Klicken Sie auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **Neu**.
3. Geben Sie die Nachrichtenempfänger und den Betreff ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufzeichnen“ und nehmen Sie anschließend Ihre Nachricht über das Telefon mithilfe einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung auf. Klicken Sie nach Abschluss der Aufnahme auf die Schaltfläche „Stopp“.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Antworten auf eine Sprachnachricht

Sie können in Outlook auf eine Sprachnachricht mit einer weiteren Sprachnachricht antworten, die Sie als E-Mail-Anhang versenden. Sie benötigen eine „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Verbindung, um eine Nachricht aufzunehmen. Weitere Anweisungen zum Einrichten einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung erhalten Sie in der *Web View-Hilfe*.

Hinweis: Mit diesem Verfahren können Sie nur auf Sprachnachrichten antworten. Antworten Sie auf eine E-Mail-Nachricht mit einer E-Mail.

So antworten Sie auf eine Sprachnachricht in Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Melden Sie sich bei einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung an.
2. Markieren Sie die Nachricht im Posteingang, und klicken Sie dann auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **Antworten** oder **Allen antworten**. Das Fenster „AW: <Betreff>“ wird geöffnet.
3. Überprüfen Sie die Empfänger und geben Sie ggf. weitere Namen ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufzeichnen“ und nehmen Sie anschließend Ihre Nachricht über das Telefon mithilfe einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung auf. Klicken Sie nach Abschluss der Aufnahme auf die Schaltfläche „Stopp“.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Weiterleiten einer Sprachnachricht

Sie können eine Sprachnachricht, die Sie in Outlook erhalten haben, als E-Mail-Anhang weiterleiten. Sie können eine neue Sprachnachricht aufnehmen und als Anhang mit der E-Mail versenden. Sie benötigen eine „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Verbindung, um eine Nachricht aufzunehmen. Weitere Anweisungen zum Einrichten einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung erhalten Sie in der *Web View-Hilfe*.

So leiten Sie eine Sprachnachricht in Microsoft Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007 weiter:

1. Melden Sie sich bei einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung an.
2. Markieren Sie die Nachricht im Posteingang, und klicken Sie dann auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **Weiterleiten**. Das Fenster „WG: <Betreff>“ wird geöffnet.
3. Geben Sie die Nachrichtenempfänger ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufzeichnen“ und nehmen Sie anschließend Ihre Nachricht über das Telefon mithilfe einer „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung auf. Klicken Sie nach Abschluss der Aufnahme auf die Schaltfläche „Stopp“.
5. Klicken Sie auf **Senden**.

Starten von Web View über Outlook

So starten Sie die Web View-Schnittstelle von Outlook 2000, XP, 2003 oder 2007:

1. Klicken Sie auf der Unified Messaging-Symbolleiste auf **Profil**.
2. Wenn eine Sicherheitswarnung angezeigt wird, klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren. Die Web View-Anmeldeseite wird angezeigt. Sie können sich jetzt bei Web View anmelden. Weitere Informationen zu Web View erhalten Sie in der NuPoint Unified Messaging *Web View-Hilfe* unter http://edocs.mitel.com/UG/Index.html

Outlook Client-Plug-In für Microsoft Outlook 2010

Als NuPoint Unified Messaging Advanced-Benutzer mit Outlook 2010 können Sie mit den folgenden Verfahren das Mitel Outlook Client-Plug-In installieren und Ihre Nachrichten verwalten.

Hinweise:

1. Das OCP funktioniert mit den 32- und 64-Bit-Versionen von Microsoft Outlook 2010, die auf einem der folgenden Betriebssysteme installiert sind: Windows XP, Vista (Business, Enterprise oder Ultimate) oder Windows 7 (Enterprise oder Ultimate).
2. Wenn eine Voice-Mail-Nachricht vom Posteingang in einen persönlichen Ordner verschoben wird, wird die Nachricht von der Telefonbenutzeroberfläche (TUI, Telephone User Interface) gelöscht. Wenn die Nachricht zurück in den Posteingang verschoben wird, ist sie gelöscht, da die zugeordnete TUI-Nachricht gelöscht wurde. Ist der Konfigurationsparameter „Endgültig löschen“ deaktiviert, befindet sich die Nachricht dann möglicherweise im Ordner „Gelöscht“. Weitere Informationen erhalten Sie vom Systemadministrator.
3. Ein Telefon oder eine Nebenstelle ist erforderlich, um neue Voice-Mails zu erstellen, auf Voice-Mails zu antworten und Voice-Mails mithilfe der Funktion „Ruf mich an/Verbinde mich“ weiterzuleiten.
4. Eine PC-Soundkarte und Lautsprecher bzw. eine Sprechgarnitur sind erforderlich, um Voice-Mail-Nachrichten über den Computer anzuhören.

Installieren des Outlook Client-Plug-Ins

Hinweis: Nachdem das Plug-In installiert wurde, dauert es geringfügig länger, Outlook zu öffnen und zu schließen. Vermeiden Sie es, Outlook direkt nach dem Schließen neu zu starten.

Einleitung

Wenden Sie sich an den Systemadministrator, um folgende Informationen zu erhalten, bevor Sie mit diesem Verfahren beginnen:

- Speicherort der Datei **OutlookClientPlugin.exe**

Hinweis: Um das Outlook Client-Plug-In installieren zu können, benötigen Sie auf dem PC lokale Administratorrechte.

So installieren Sie das Plug-In auf Microsoft Outlet 2010 (32-Bit- oder 64-Bit-Version):

1. Schließen Sie Microsoft Outlook.
2. Wenn das Outlook Client-Plug-In bereits installiert ist, entfernen Sie die Anwendung mithilfe der Funktion „Programme hinzufügen/entfernen“ in der Systemsteuerung.
   - Klicken Sie auf **Start** > **Systemsteuerung**, und öffnen Sie **Programme hinzufügen oder entfernen**.
   - Wählen Sie **Outlook Client Plug-In** aus, und klicken Sie dann auf **Ändern/Entfernen**.

- Navigieren Sie zur Datei **OutlookClientPlugin.exe** für das Outlook Client-Plug-In, doppelklicken Sie auf die Datei und klicken Sie auf **Ausführen**. Wenn eine Sicherheitswarnung angezeigt wird, klicken Sie ein zweites Mal auf „Ausführen“. Das Fenster „Outlook Client Plug-In einrichten“ wird angezeigt.

Hinweis: Die Datei **OutlookClientPlugin.exe** kann entweder über Mitel OnLine oder die Registerkarte „Downloads“ in der Web View-Schnittstelle installiert werden. Wenn diese Registerkarte nicht verfügbar ist, kontaktieren Sie Ihren Systemadministrator, damit der OCP-Download in Ihrer Mailbox aktiviert wird.

3. Wenn Sie zum Entfernen der vorhandenen Anwendung aufgefordert werden, klicken Sie auf **OK**.
4. Wenn Sie aufgefordert werden, die Fortsetzung der Installation zu bestätigen, klicken Sie auf **Fortfahren**.
5. Klicken Sie auf **Weiter.** Das Fenster „Lizenzvereinbarung“ wird angezeigt.
6. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche, um den Bestimmungen der Lizenzvereinbarung zuzustimmen.
7. Klicken Sie auf **Weiter.** Das Fenster „Benutzereinstellungen“ wird angezeigt.
8. Geben Sie die Adresse der NuPoint Unified Messaging-Plattform ein und klicken Sie auf **Weiter**. Das Fenster „Zielort auswählen“ wird angezeigt.
9. Klicken Sie auf **Weiter,** um die Standardeinstellungen für den Installationsort zu akzeptieren, oder klicken Sie auf **Ändern,** um die Dateien an einem anderen Ort zu speichern. Nachdem Sie den Speicherort festgelegt haben, wird das Fenster „Kopieren beginnt“ angezeigt.
10. Klicken Sie auf **Weiter.** Nachdem die Software installiert wurde, wird das Fenster „InstallShield-Assistent abgeschlossen“ angezeigt.
11. Klicken Sie auf **Beenden**.
12. Öffnen Sie Microsoft Outlook and stellen Sie sicher, dass die Mitel NuPoint UM-Registerkarte im Menüband angezeigt wird.

NuPoint Unified Messaging-Registerkarte

Nachdem das Mitel Outlook Client-Plug-In installiert wurde, wird die Unified Messaging-Registerkarte im Menüband im oberen Bereich des Microsoft Outlook 2010-Fensters angezeigt.

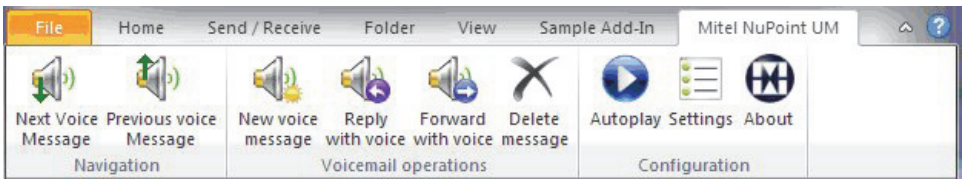


Abbildung 5: Registerkarte „Mitel NuPoint UM“ im Outlook 2010-Band

Die folgenden Schaltflächen sind auf der Registerkarte „Mitel NuPoint UM“ verfügbar:

- **Nächste Sprachnachricht**: Sucht nach der NuPoint UM-Nachricht nach der derzeit ausgewählten NuPoint UM-Nachricht.
- **Vorherige Sprachnachricht**: Sucht nach der NuPoint UM-Nachricht vor der derzeit ausgewählten NuPoint UM-Nachricht.
- **Neue Sprachnachricht**: Erstellt eine neue Sprachnachricht und sendet diese an einen oder mehrere NuPoint-Benutzer.
- **Mit Sprachnachricht antworten**: Sendet eine Antwort mit Sprachnachricht an den Absender einer NuPoint UM-Nachricht.
- **Mit Sprachnachricht weiterleiten**: Leitet eine NuPoint UM-Nachricht mit Sprachnachricht an einen anderen Benutzer weiter.
- **Nachricht löschen**: Löscht alle Arten von Nachrichten (nicht nur Sprachnachrichten).
- **Automatische Wiedergabe**: Mit dieser Schaltfläche wird die Funktion „Automatische Wiedergabe“ ein- und ausgeschaltet. Wenn die Funktion eingeschaltet ist, werden die NuPoint UM-Nachrichten sofort abgespielt, wenn sie ausgewählt (markiert oder geöffnet) werden. Wenn die Funktion ausgeschaltet ist, müssen Sie die Nachricht auswählen und auf die Schaltfläche „Wiedergeben“ klicken.
- **Einstellungen**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Mailbox-Einstellungen zu konfigurieren, mit denen Sie neue Sprachnachrichten senden, auf Nachrichten antworten, Nachrichten weiterleiten und vertrauliche Nachrichten abspielen können.
- **Info**: Zeigt die Versionsnummer des Outlook Client-Plug-Ins für Outlook 2010 an.

Multimedia-Steuerungen

Sprachnachrichten

Die folgenden Multimedia-Steuerungen werden in den NuPoint UM-Sprachnachrichten angezeigt, die in Outlook 2010 eingehen:

Abbildung 6: Multimedia-Steuerungen für Sprachnachrichten in Outlook 2010

Wenn die Nachricht mehrere Anhänge enthält (ursprüngliche Nachricht und Antworten), werden diese oberhalb der Multimedia-Steuerungen angezeigt.

Mit den Multimedia-Steuerungen können Sie folgende Aktivitäten ausführen:

- **Wiedergeben**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Wiedergeben“, um die Nachricht wiederzugeben.
- **Stopp**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Stopp“, um die Wiedergabe der Nachricht zu beenden.

- **Lautstärkeregler**: Verschieben Sie den Lautstärkeregler, um die Lautstärke der Wiedergabe anzupassen oder die Wiedergabe stummzuschalten.
- **Wiedergaberegler**: Verschieben Sie den Wiedergaberegler, um zu einer bestimmten Stelle in der Audiodatei zu springen.
- **Telefon**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine Verbindung mit der NuPoint UM-Mailbox herzustellen und Nachrichten über das Telefon abzuspielen.
- **Speichern**: Verwenden Sie die Schaltfläche „Speichern“, um alle Anhänge (ursprüngliche Nachricht und Antworten) auf einem Speichermedium zu speichern.

Faxnachrichten

Nachdem das Mitel Outlook Client-Plug-In installiert wurde, werden Multimedia-Steuerungen in den in Outlook 2010 empfangenen NuPoint UM-Faxnachrichten angezeigt.

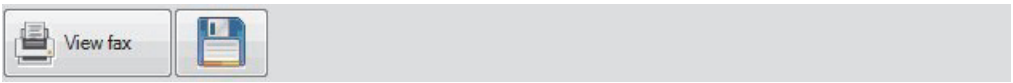


Abbildung 7: Multimedia-Steuerungen für Faxnachrichten in Outlook 2010

Mit den Multimedia-Steuerungen können Sie folgende Aktivitäten ausführen:

- **Fax anzeigen**: Drücken Sie auf die Schaltfläche „Wiedergeben“, um die Faxnachricht in einem TIFF-Viewer wie Windows Photo Viewer oder Windows Picture und Fax Viewer anzuzeigen.
- **Speichern**: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Faxdatei auf einem Speichermedium zu speichern.

Konfigurieren der NuPoint-Kontoeinstellungen

Sie müssen Ihre NuPoint-Kontoeinstellungen konfigurieren, bevor Sie mithilfe der Funktion „Ruf mich an“/„Verbinde mich“ auf die folgenden Funktionen zugreifen können:

- Abspielen einer vertraulichen Voice-Mail
- Erstellen einer neuen Voice-Mail
- Anhand einer Voice-Mail auf eine andere Sprachnachricht antworten
- Weiterleiten einer Sprachnachricht mit einer zusätzlich hinzugefügten Voice-Mail

So aktualisieren Sie die Einstellungen:

1. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Mitel NuPoint UM > Einstellungen**. Das Dialogfeld „Einstellungen“ wird angezeigt.

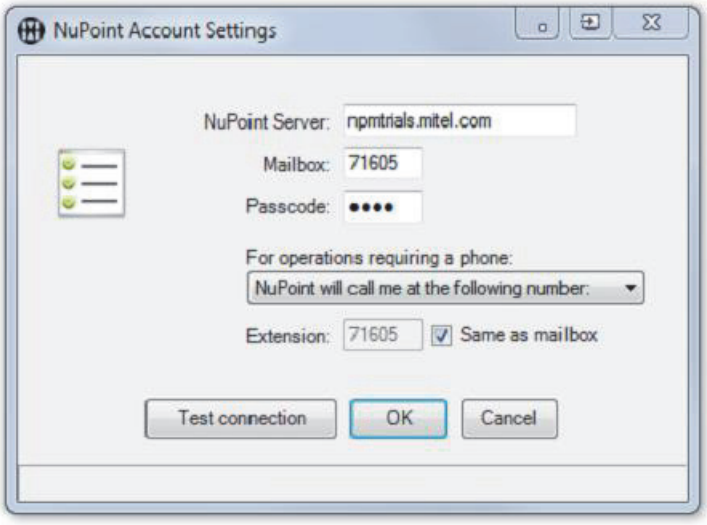
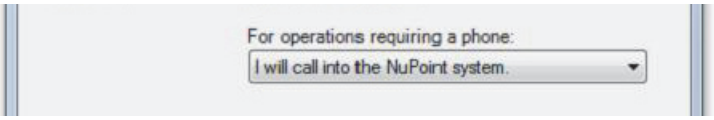


Abbildung 8: NuPoint-Kontoeinstellungen

2. Geben Sie im Feld **NuPoint-Server** den vollständig qualifizierten Domänennamen (FQDN) des Servers ein.
3. Geben Sie im Feld **Mailbox** Ihre NuPoint UM-Mailbox-Nummer ein.
4. Geben Sie im Feld **Passcode** Ihren NuPoint UM-Mailbox-Passcode ein.
5. Programmieren Sie das System für die Verwendung der „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Funktion:

- Wählen Sie für die Funktion „Ruf mich an“ **NuPoint ruft mich unter folgender Nummer an**, geben Sie Ihre Nebenstellennummer ein und wählen Sie **Genau wie Mailbox**, wenn Ihre Nebenstelle Ihrer Mailbox-Nummer entspricht. Wenn Sie einen Anruf benötigen, wählt das System automatisch Ihre Nummer.

- Wählen Sie für „Verbinde mich“ **Sie werden in das NuPoint-System eingewählt**. Wenn Sie einen Anruf benötigen, werden Sie aufgefordert, Ihre Nebenstellennummer manuell einzugeben und sich anzumelden.



6. Klicken Sie auf **Verbindung testen**, um die Verbindung zum NuPoint UM-Server zu prüfen.

   Wenn der Test erfolgreich ist, wird im Dialogfeld ein Häkchen angezeigt. Wenn der Test fehlgeschlagen ist, werden im Dialogfeld ein „X“ sowie die fehlerhaften Einstellungen (Serveradresse, Passcode usw.) angezeigt.

7. Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie die Verbindung noch nicht getestet haben, wird sie getestet, wenn Sie **OK** auswählen.

Navigieren durch Sprachnachrichten in Outlook

So zeigen Sie die nächste NuPoint UM-Nachricht in Outlook 2010 an:

1. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Mitel NuPoint UM**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Sprachnachricht**.

So zeigen Sie die vorherige NuPoint UM-Nachricht in Outlook 2010 an:

1. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Mitel NuPoint UM**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorherige Sprachnachricht**.

Wiedergeben einer Sprachnachricht in Outlook

Verwenden Sie die Schaltfläche „Automatische Wiedergabe“ auf der Registerkarte „NuPoint UM“, um die Wiedergabe der Nachricht zu steuern. Wenn die automatische Wiedergabe aktiviert ist, werden Nachrichten wiedergegeben, sobald Sie markiert oder geöffnet wurden. Wenn die automatische Wiedergabe deaktiviert ist, werden Nachrichten nur dann wiedergegeben, wenn Sie diese auswählen und auf die Schaltfläche „Wiedergeben“ oder die „Ruf mich an/Verbinde mich“-Schaltfläche klicken.

Hinweis: Faxnachrichten und vertrauliche Sprachnachrichten können nicht über die PC-Lautsprecher wiedergegeben werden.

Hinweis: Um Festplattenspeicher einzusparen, kann der Netzwerkadministrator Benutzer-E-Mail-Konten so konfigurieren, dass Sprachnachrichten nur im Textformat eingehen.

So spielen Sie eine Sprachnachricht in Outlook 2010 ab:

1. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Mitel NuPoint UM**.
2. Wählen Sie eine Nachricht im Posteingang aus. (Wenn „Automatische Wiedergabe“ aktiviert ist, startet die Wiedergabe sofort.)
3. Um die Nachricht über die PC-Lautsprecher abzuspielen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiedergeben**. Mit den Multimedia-Steuerungen können Sie folgende Aktivitäten ausführen:
   - Klicken Sie auf **Stopp**, um die Wiedergabe zu beenden.
   - Verschieben Sie den Lautstärkeregler, um die Lautstärke der Wiedergabe zu ändern oder die Wiedergabe stummzuschalten.
   - Um eine bestimmte Stelle in der Aufnahme auszuwählen, verschieben Sie den Wiedergaberegler.
   - Um die Audiodatei auf Speichermedien zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und befolgen Sie die Anweisungen.

4. Um die Nachricht in einer „Ruf mich an“-/„Verbinde mich“-Sitzung über das Telefon abzuspielen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Telefon**.
   - Wenn Sie die Option „Ruf mich an“ in den NuPoint-Kontoeinstellungen ausgewählt haben, wählt das System Ihre Nebenstelle. Wenn Sie ans Telefon gehen, wird die Nachricht abgespielt. Um die Wiedergabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**. Um den Bereich zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Telefon**.
   - Wenn Sie die Option „Verbinde mich“ in den NuPoint-Kontoeinstellungen ausgewählt haben, fordert das System Sie dazu auf, sich bei Ihrer Voice-Mailbox einzuwählen und sich anzumelden. Sobald Sie angemeldet sind, wird die Nachricht abgespielt. Um die Wiedergabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**. Um den Bereich zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Telefon**.
5. Um die Nachricht aus NuPoint UM zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf dem Startband auf **Löschen**.

Senden einer neuen Nachricht

Sie können mithilfe der Funktion „Ruf mich an/Verbinde mich“ eine neue Sprachnachricht aufzeichnen und die Nachricht dann als E-Mail-Anhang versenden. Bevor Sie diese Funktion verwenden können, müssen Sie Ihre NuPoint-Kontoeinstellungen eingeben.

So erstellen Sie eine neue Sprachnachricht in Outlook 2010:

1. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Mitel NuPoint UM**.
2. Klicken Sie auf **Neue Sprachnachricht**. Das Fenster „Neue Sprachnachricht“ wird geöffnet.

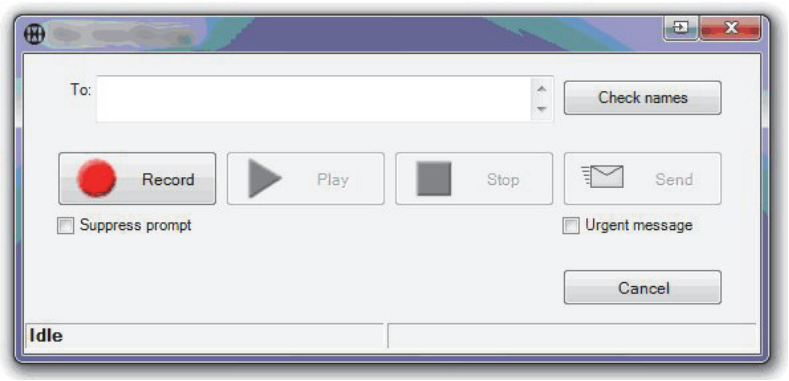


Abbildung 9: Neue Sprachnachricht in Outlook 2010

3. So geben Sie die Empfänger der Nachricht an:
   a. Geben Sie im Feld **An:** die Namen oder Mailbox-Nummern der Nachrichtenempfänger ein. Verwenden Sie Semikolons, um die unterschiedlichen Einträge voneinander zu trennen.
   b. Klicken Sie auf **Namen prüfen**, um die Namen und Mailbox-Nummern für NuPoint UM-Benutzer aufzulösen.

c. Wenn alle Namen aufgelöst werden können, können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren. Wenn ein Name nicht aufgelöst werden kann, werden Sie aufgefordert, diesen zu entfernen bzw. im Falle eines nicht eindeutigen Namens eine Alternative auszuwählen.

4. So starten Sie die Aufnahme:

Hinweis: Klicken Sie vor der Aufnahme Ihrer Sprachnachricht auf **Ansage unterdrücken**, falls Sie anstatt der Ansage einen Signalton hören möchten. Klicken Sie auf **Dringende Nachricht**, um diese als dringend zu markieren.

a. Klicken Sie auf **Aufzeichnen** und richten Sie abhängig von Ihrer Kontokonfiguration entweder eine „Ruf mich an"- oder „Verbinde mich"-Sitzung ein:

- Ruf mich an – Das System ruft Ihre Nebenstelle an. Wenn Sie ans Telefon gehen, wird die Nachricht abgespielt.
- Verbinde mich – Das System fordert Sie auf, sich bei Ihrer Voice-Mailbox einzuwählen und sich anzumelden. Sobald Sie sich angemeldet haben, wird die Nachricht abgespielt.

b. Wenn Sie an Ihr Nebenstellen-Telefon gehen, hören Sie eine Nachricht („You may start your message now..." (Sie können nun mit Ihrer Nachricht beginnen ...)), gefolgt von einem Signalton. Falls die Option **Ansage auswählen** ausgewählt wurde, hören Sie nur einen Signalton.

c. Zeichnen Sie Ihre Nachricht auf.

5. So beenden Sie die Aufnahme:

- Klicken Sie auf **Ende**.
- Drücken Sie auf dem Telefon auf #.
- Legen Sie den Hörer auf.

Falls Sie auf **Ende** geklickt oder **#** gedrückt haben, können Sie die Nachricht prüfen, indem Sie auf **Wiedergeben** klicken. Wenn Sie auflegen, müssen Sie die Aufnahmesitzung wiederherstellen (durch Drücken auf **Aufzeichnen**), bevor Sie versuchen die Nachricht zu prüfen.

6. Klicken Sie auf **Senden**.

Antworten auf eine Nachricht

Sie können in Outlook mit einer Sprachnachricht auf eine Sprach- oder Faxnachricht antworten, die Sie mithilfe der Funktion „Ruf mich an/Verbinde mich" aufzeichnen und dann als E-Mail-Anhang versenden. Bevor Sie diese Funktion verwenden können, müssen Sie Ihre NuPoint-Kontoeinstellungen eingeben.

Hinweis: Mit diesem Verfahren können Sie nur auf Sprachnachrichten antworten. Antworten Sie auf eine E-Mail-Nachricht mit einer E-Mail.

So antworten Sie auf eine Sprachnachricht in Outlook 2010:

1. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Mitel NuPoint UM**.
2. Markieren Sie die Nachricht im Posteingang und klicken Sie anschließend auf **Mit Sprachnachricht antworten**. Das Fenster „Mit Sprachnachricht antworten“ wird geöffnet.

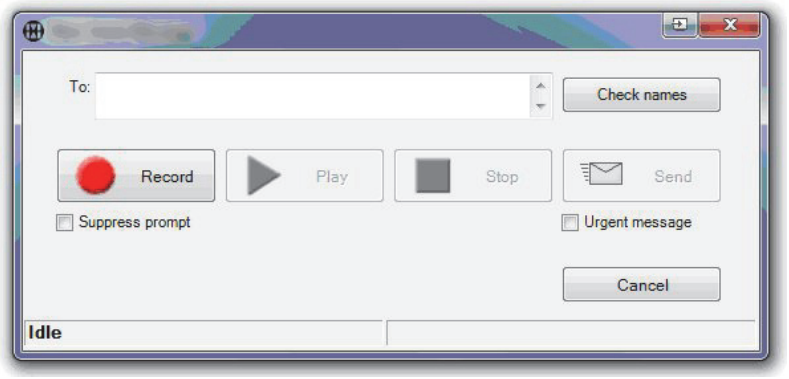


Abbildung 10: Mit Sprachnachricht in Outlook 2010 antworten

3. Das Feld **An:** enthält den Namen des ursprünglichen Senders. An diesem Feld können keine Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen werden.
4. So starten Sie die Aufnahme:

Hinweis: Klicken Sie vor der Aufnahme Ihrer Sprachnachricht auf **Ansage unterdrücken**, falls Sie anstatt der Ansage einen Signalton hören möchten. Klicken Sie auf **Dringende Nachricht**, um diese als dringend zu markieren.

   a. Klicken Sie auf **Aufzeichnen** und richten Sie abhängig von Ihrer Kontokonfiguration entweder eine „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung ein:
      - Ruf mich an – Das System ruft Ihre Nebenstelle an. Wenn Sie ans Telefon gehen, wird die Nachricht abgespielt.
      - Verbinde mich – Das System fordert Sie auf, sich bei Ihrer Voice-Mailbox einzuwählen und sich anzumelden. Sobald Sie sich angemeldet haben, wird die Nachricht abgespielt.

   b. Wenn Sie an Ihr Nebenstellen-Telefon gehen, hören Sie eine Nachricht („You may start your message now...“ (Sie können nun mit Ihrer Nachricht beginnen ...)), gefolgt von einem Signalton. Falls die Option **Ansage auswählen** ausgewählt wurde, hören Sie nur einen Signalton.

   c. Zeichnen Sie Ihre Nachricht auf.

5. So beenden Sie die Aufnahme:
   - Klicken Sie auf **Ende**.
   - Drücken Sie auf dem Telefon auf #.
   - Legen Sie den Hörer auf.
6. Falls Sie auf **Ende** geklickt oder **#** gedrückt haben, können Sie die Nachricht prüfen, indem Sie auf **Wiedergeben** klicken. Wenn Sie auflegen, müssen Sie die Aufnahmesitzung wiederherstellen (durch Drücken auf **Aufzeichnen**), bevor Sie versuchen die Nachricht zu prüfen.

Die ursprüngliche Nachricht wird mit dem folgenden Hinweis aktualisiert:
„Sie haben mit einer Sprachnachricht auf diese Nachricht am <TAG DATUM UHRZEIT> geantwortet.“

Weiterleiten einer Nachricht

Sie können eine eingegangene Sprach- oder Faxnachricht einschließlich einer weiteren Sprachnachricht als E-Mail-Anhang weiterleiten. Bevor Sie diese Funktion verwenden können, müssen Sie Ihre NuPoint-Kontoeinstellungen eingeben.

So leiten Sie eine Sprachnachricht in Outlook 2010 weiter:

1. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Mitel NuPoint UM**.
2. Markieren Sie die Nachricht im Posteingang und klicken Sie anschließend auf **Mit Sprachnachricht weiterleiten**. Das Fenster „Mit Sprachnachricht weiterleiten“ wird geöffnet.

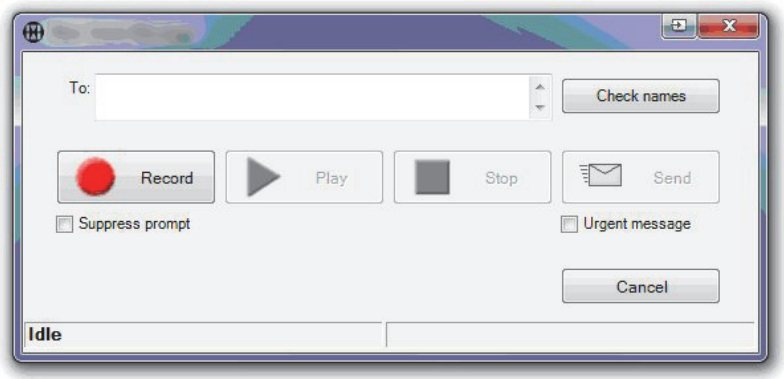


Abbildung 11: Mit Sprachnachricht in Outlook 2010 weiterleiten

3. So geben Sie die Empfänger der Nachricht an:
   a. Geben Sie im Feld **An:** die Namen oder Mailbox-Nummern der Nachrichtenempfänger ein. Verwenden Sie Semikolons, um die unterschiedlichen Einträge voneinander zu trennen.
   b. Klicken Sie auf **Namen prüfen**, um die Namen und Mailbox-Nummern für NuPoint UM-Benutzer aufzulösen.
   c. Wenn alle Namen aufgelöst werden können, können Sie mit dem nächsten Schritt fortfahren. Wenn ein Name nicht aufgelöst werden kann, werden Sie aufgefordert, diesen zu entfernen bzw. im Falle eines nicht eindeutigen Namens eine Alternative auszuwählen.
4. So starten Sie die Aufnahme:

Hinweis: Klicken Sie vor der Aufnahme Ihrer Sprachnachricht auf **Ansage unterdrücken**, falls Sie anstatt der Ansage einen Signalton hören möchten. Klicken Sie auf **Dringende Nachricht**, um diese als dringend zu markieren.

a. Klicken Sie auf **Aufzeichnen** und richten Sie abhängig von Ihrer Kontokonfiguration entweder eine „Ruf mich an“- oder „Verbinde mich“-Sitzung ein:
   - Ruf mich an – Das System ruft Ihre Nebenstelle an. Wenn Sie ans Telefon gehen, wird die Nachricht abgespielt.
   - Verbinde mich – Das System fordert Sie auf, sich bei Ihrer Voice-Mailbox einzuwählen und sich anzumelden. Sobald Sie sich angemeldet haben, wird die Nachricht abgespielt.

b. Wenn Sie an Ihr Nebenstellen-Telefon gehen, hören Sie eine Nachricht („You may start your message now...“ (Sie können nun mit Ihrer Nachricht beginnen ...)), gefolgt von einem Signalton. Falls die Option **Ansage auswählen** ausgewählt wurde, hören Sie nur einen Signalton.

c. Zeichnen Sie Ihre Nachricht auf.

5. So beenden Sie die Aufnahme:
   - Klicken Sie auf **Ende**.
   - Drücken Sie auf dem Telefon auf **#**.
   - Legen Sie den Hörer auf.

6. Falls Sie auf **Ende** geklickt oder **#** gedrückt haben, können Sie die Nachricht prüfen, indem Sie auf **Wiedergeben** klicken. Wenn Sie auflegen, müssen Sie die Aufnahmesitzung wiederherstellen (durch Drücken auf **Aufzeichnen**), bevor Sie versuchen die Nachricht zu prüfen.

   Die ursprüngliche Nachricht wird mit dem folgenden Hinweis aktualisiert:
   „Sie haben diese Nachricht an <NAMEN> mit einer Sprachnachricht am <TAG DATUM UHRZEIT> weitergeleitet.“

Anzeigen einer Faxnachricht

So zeigen Sie eine Faxnachricht in Outlook 2010 an:

1. Klicken Sie in Microsoft Outlook auf **Mitel NuPoint UM**.
2. Wählen Sie die Nachricht im Posteingang aus.
3. Klicken Sie auf **Fax anzeigen**. Das Fax wird in Ihrer TIFF-Grafikdateianwendung angezeigt (Windows Photo Viewer oder Windows Picture und Fax Viewer).

Optionale Funktion „Text-to-Speech (TTS)“

Die Text-to-Speech (TTS)-Funktion ermöglicht es Ihnen, Microsoft Outlook-E-Mail-Nachrichten über die NuPoint UM Voice Mailbox abzuhören. Der Text der E-Mail-Nachrichten wird in Sprache umgewandelt und über das Telefon für den Benutzer wiedergegeben.

Hinweis: TTS ist nur über die Funktion „Erweitertes Unified Messaging“ verfügbar.

Auf die TTS-Optionen können Sie über das Auswahlmenü des Nachrichtensystems zugreifen.

Hinweis: TTS muss aktiviert sein, damit Sie auf dieses Menü zugreifen können. Einzelheiten dazu erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Drücken Sie im Auswahlmenü des Nachrichtensystems 3 DEF, um auf die folgenden TTS-Optionen zuzugreifen:

Taste	Aktion
7 PQRS	TTS-Nachricht erneut wiedergeben
5 JKL	TTS-Nachricht behalten
3 DEF	TTS-Nachricht löschen
9 WXYZ	Menü beenden

Wiedergeben einer TTS-Nachricht

So geben Sie eine TTS-Nachricht wieder

1. Nachdem Sie das Auswahlmenü des Nachrichtensystems aufgerufen haben, werden Sie aufgefordert, Ihre ungelesenen oder gelesenen E-Mail-Nachrichten wiederzugeben.
2. Wählen Sie 1 zur Wiedergabe der ungelesenen E-Mailnachrichten oder 2 ABC zur Wiedergabe der gelesenen E-Mail-Nachrichten. Das System beginnt mit der Wiedergabe der Nachricht in der folgenden Reihenfolge: Betreff, Absendername, Datum, Uhrzeit und Text der Nachricht. Wenn die E-Mail-Nachricht eine angehängte Datei umfasst, werden Sie vom System darüber informiert. Die Dringlichkeit der E-Mail wird ebenfalls mitgeteilt.

   Nachdem Sie sich die gewünschte E-Mail-Nachricht angehört haben, können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

   - Drücken Sie 5 JKL, um die Nachricht zu behalten.
   - Drücken Sie 3 DEF, um die Nachricht zu löschen.
   - Drücken Sie 7 PQRS, um die Nachricht erneut wiederzugeben.
   - Drücken Sie 9 WXYZ, um das Auswahlmenü des Nachrichtensystems zu schließen.

Hinweis: Bevor das Menü beendet wird, gibt das System eine Zusammenfassung der Gesamtanzahl der verbleibenden Voice-Mail- und E-Mail-Nachrichten in der Mailbox wieder.

Optionale Funktion „Automatische sprachgesteuerte Vermittlung“

Bei der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung von NuPoint Unified Messaging handelt es sich um eine sprachaktivierte Anwendung, mit der Sie Personen schnell und effizient anrufen können, indem Sie ihren Namen sagen. Neben dem Namen können Sie auch einen Abteilungsnamen oder eine Telefonnummer sagen, um den Anruf zu tätigen. Die Systemfunktionen werden im Rahmen eines Online-Tutorials vorgestellt. Außerdem ist zur Beantwortung von Fragen eine sprachbasierte Hilfe verfügbar.

Bei der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung werden eingehende Anrufe mithilfe gesprochener Befehle weitergeleitet. Sagen Sie den Namen der Person, mit der Sie sprechen möchten, und das System leitet Ihren Anruf an den gewünschten Teilnehmer weiter. Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung unterstützt auch bis zu 15 Abteilungen, und Sie können jede Abteilungsnummer sowie jeden Namen anrufen. Ausführliche Anweisungen zum Tätigen von Anrufen finden Sie unter „Tätigen von Anrufen” auf Seite 50.

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung kann vier Nummern pro Person speichern und enthält eine Option, über die Sie auswählen können, welche Ihrer Telefonnummern als standardmäßige Nummer der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung eingerichtet wird. Anweisungen zum Konfigurieren Ihrer Standardtelefonnummer finden Sie in der *Web View-Hilfe*.

Die folgenden Funktionen stehen im Rahmen der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung zur Verfügung:

- **Anruf nach Name:** Sie können jede Person im Firmenverzeichnisses anrufen, indem Sie den Namen der Person sagen.
- **Wählen per Nummer:** Sie können jede Nummer im Firmenverzeichnisses anrufen, indem Sie die Telefonnummer (Nebenstelle) sagen.
- **Anrufen nach Abteilung:** Sie können jede Abteilung im Firmenverzeichnisses anrufen, indem Sie den Namen der Abteilung sagen.
- **Tonwahl (MFV):** Sie können jede Nummer im Firmenverzeichnisses anrufen, indem Sie die einzelnen Ziffern über das Tastenfeld eingeben.
- **Universelle Befehle:** Einige allgemeine Sprachbefehle (z. B. „Hilfe“ oder „Vermittlung“) stehen für die Navigation durch das System zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter „Universelle Sprachbefehle” auf Seite 50.
- **Aufschalten:** Sie können eine Sprachansage des Systems mit einem Sprach- oder Tastenbefehl unterbrechen. Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung hält die Ansage an und reagiert auf den Befehl.

Hinweis: Das Aufschalten ist eine optionale Funktion der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung, die in der Mailbox aktiviert werden muss. Einzelheiten erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

- **Tutorial:** Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung umfasst ein Tutorial, über das Sie Ihren Namen aufnehmen können (wenn Sie ein neuer Benutzer sind) oder die bereits vorhandene Aufnahme Ihres Namens aus dem Voice-Mail-System verwenden können. Im Tutorial werden auch die Systemfunktionen vorgestellt.
- **Anwesenheit:** Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung bietet die Möglichkeit, den aktuellen Anwesenheitsstatus der passenden Person abzufragen, bevor ein Anruf weitergeleitet wird. Anwesenheit bezieht sich auf den Verfügbarkeitsstatus einer Person im Zusammenhang mit dem Telefon (d. h. besetzt, nicht am Platz, nicht stören usw.). Die Anwesenheitsstatusinformationen dienen nur als Referenz; ein Anruf wird unabhängig vom Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers weitergeleitet.

Hinweis: Anwesenheit ist eine optionale Funktion der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung, die in der Mailbox aktiviert werden muss. Einzelheiten erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

- **Begriffsklärung:** Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung bietet die Möglichkeit, Anrufe bei mehreren Verzeichnistreffern an die Vermittlung weiterzuleiten (wenn ein Verzeichnis beispielsweise zwei Einträge für „Thomas Müller“ enthält). Sie werden benachrichtigt, dass für diesen Namen zwei Einträge vorhanden sind, und sofort an die Vermittlung weitergeleitet, die Sie nach weiteren Details fragt, damit sie den Anruf an die richtige Person weiterleiten kann.
- **Fehlerbehandlung:** Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung reagiert auf einen Fehler mit der Anweisung, den Befehl zu wiederholen. Nach zwei Erkennungsfehlern leitet das System Ihren Anruf an die Vermittlung weiter.
- **Zeitüberschreitung:** Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung wird beendet, wenn innerhalb einer bestimmten Zeitspanne keine Sprach- oder MFV-Eingabe erkannt wird. Sprachansagen helfen Ihnen bei der Auswahl einer Aktion.

Tipps zum Sprechen

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung reagiert auf natürlich gesprochene Sprachbefehle. Wenn Sie mit den Sprachansagen besser vertraut sind, können Sie die Funktion zum Aufschalten verwenden, um schneller durch die Systembefehle zu navigieren.

Befolgen Sie die untenstehenden Richtlinien, wenn Sie mit der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung sprechen:

- Sprechen Sie klar und deutlich und in normaler Lautstärke.
- Sprechen Sie in Ihrem normalen Sprechtempo, d. h. nicht zu schnell und nicht zu langsam.
- Verwenden Sie in lauten Umgebungen nicht die Freisprecheinrichtung, da die Hintergrundgeräusche die Erfolgsrate der Spracherkennung beeinträchtigen.
- Wenn Sie zur Bestätigung eines Namens aufgefordert werden, antworten Sie nur mit „Ja“ oder „Nein“. Wenn Sie mit „Nein“ antworten, warten Sie auf die Systemaufforderung, bevor Sie den Namen erneut sagen.
- Wenn das System einen Namen nicht erkennt, kann das daran liegen, dass der Name nicht im System programmiert ist oder dass Ihre Aussprache des Namens im System nicht erkannt wird. Wenden Sie sich an den Systemadministrator, damit der Name hinzugefügt oder die Aussprache korrigiert wird.

Universelle Sprachbefehle

Die folgenden Sprachbefehle können in jedem Bereich der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung verwendet werden:

- **Abbrechen** oder **Stopp**: Beendet die aktuelle Sitzung.
- **Vermittlung**: Leitet Ihren Anruf an die Vermittlung weiter.
- **Wiederholen**: Wiederholt die letzte Aufforderung.
- **Hilfe**: Gibt eine Liste mit verfügbaren Hilfebefehlen wieder.
- **Tutorial**: Startet das System-Tutorial.
- **Automatische Vermittlung**: Leitet den Anruf an die automatische sprachgesteuerte Vermittlung weiter.

Tätigen von Anrufen

Mithilfe der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung können Sie Anrufe über Sprachbefehle oder die Ziffernwahl tätigen.

Tätigen von Anrufen mithilfe von Sprachbefehlen

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung kann in Reaktion auf Ihre Sprachbefehle Kontaktnamen oder Abteilungen anrufen, die im Firmenverzeichnis programmiert sind.

So tätigen Sie einen Anruf mithilfe von Sprachbefehlen

1. Wählen Sie die Nummer der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung.
2. Wenn die automatische Vermittlung antwortet, sagen Sie:
   - den Vor- und Nachnamen der Person, die Sie anrufen möchten,
   - einen Abteilungsnamen oder

   Hinweis: Sie können sich eine Aufzählung aller im System programmierten Abteilungsnamen anhören, indem Sie „Abteilung“ sagen.

   - eine Telefonnummer (sprechen Sie jede Ziffer einzeln).
3. Das System bestätigt den gewünschten Namen und wählt dann die Nummer gemäß dem Sprachbefehl.

   Hinweis: Wenn die automatische sprachgesteuerte Vermittlung den Namen der Person oder Abteilung, die Sie anrufen möchten, nach zwei Versuchen nicht erkennen kann, werden Sie an die Vermittlung weitergeleitet.

4. Wenn die Anwesenheitsfunktion aktiviert ist, weist das System auch auf den Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers hin. Die Anwesenheitsstatusinformationen dienen nur als Referenz; der Anruf wird unabhängig vom Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers weitergeleitet.

Tätigen von Anrufen mithilfe der Ziffernwahl

Die automatische sprachgesteuerte Vermittlung kann in Reaktion auf die auf dem Tastenfeld gedrückten Ziffern Kontaktnamen oder Abteilungen anrufen, die im Firmenverzeichnis programmiert sind.

So tätigen Sie einen Anruf mithilfe der Ziffernwahl

1. Wählen Sie die Nummer der automatischen sprachgesteuerten Vermittlung.
2. Wenn die automatische Vermittlung antwortet, geben Sie die zu wählenden Ziffern auf dem Tastenfeld ein.
3. Das System bestätigt die gewünschte Nummer und wählt dann die von Ihnen genannten Ziffern.

Hinweis: Wenn die automatische sprachgesteuerte Vermittlung die Nummer der Person oder Abteilung, die Sie anrufen möchten, nach zwei Versuchen nicht erkennen kann, werden Sie an die Vermittlung weitergeleitet.

4. Wenn die Anwesenheitsfunktion aktiviert ist, weist das System auch auf den Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers hin. Die Anwesenheitsstatusinformationen dienen nur als Referenz; der Anruf wird unabhängig vom Anwesenheitsstatus des angerufenen Teilnehmers weitergeleitet.

Abbrechen eines Anrufs

Es gibt zwei Möglichkeiten, um einen aktuellen Anruf abzubrechen.

So brechen Sie einen Anruf ab

- Sagen Sie „Abbrechen“ oder „Nein“, bevor die automatische sprachgesteuerte Vermittlung „Wird gewählt“ sagt, oder
- Drücken Sie „0“ (Null), bevor die automatische Vermittlung „Wird gewählt“ sagt. Mit diesem Befehl wird der Anruf abgebrochen, und das System leitet den Anruf automatisch an die Vermittlung weiter.

Anrufen der Vermittlung

Sie können die Vermittlung jederzeit vom System aus anrufen.

So rufen Sie die Vermittlung an

- Sie können zu einem beliebigen Zeitpunkt „Vermittlung“ oder „Null“ sagen bzw.
- „0“ wählen.

Optionale Funktion „Speech Navigation“

Bei NuPoint UM Speech Navigation handelt es sich um eine sprachgesteuerte Anwendung, die Ihnen die Verwaltung Ihrer Mailbox mithilfe von Sprachbefehlen erlaubt. Zusätzlich zur Möglichkeit, Standardaufgaben wie das Wiedergeben, Löschen oder Behalten von Nachrichten durchzuführen, können Sie eine Weiterleitung zur Vermittlung veranlassen, Ziffern eingeben und das System einfach durch Sprechen der entsprechenden Befehle beenden.

Da Befehle per Spracheingabe und nicht über ein Tastenfeld eingegeben werden, ermöglicht Ihnen die Speech Navigation das Arbeiten im Freisprechmodus. Dies ist hilfreich, wenn ein Mobiltelefon oder ein ähnliches Gerät als alternative Nebenstelle in Ihrer Mailbox konfiguriert ist.

Die folgenden Funktionen sind für die Speech Navigation-Anwendung verfügbar:

- **Mehrere Befehlsoptionen**: Die Speech Navigation unterstützt das Alias-Konzept, sodass bis zu zwei verschiedene Sätze für die gleiche Aufgabe verwendet werden können. Benutzer können also beispielsweise “Delete Message” oder “Discard Message” sagen, um eine Sprachnachricht zu löschen.
- **Aufschalten**: Diese Funktion ermöglicht Benutzern das Unterbrechen einer Sprachansage des Systems mit einem Sprach- oder Tastaturbefehl. Das System hält die Wiedergabe der Sprachansage an und reagiert auf den Befehl. Mithilfe der Funktion zum Aufschalten können erfahrene Benutzer schnell durch die Sprachansagen springen.
- **Fehlerbehandlung**: Speech Navigation reagiert auf einen Fehler, indem der Benutzer aufgefordert wird, den Befehl zu wiederholen. Nach drei Fehlern bei der Erkennung gibt das System die folgende Sprachansage wieder: „I do not understand that command. Please call again“ und trennt dann den Anruf.
- **Mailbox-Nebenstellen**: Wenn die Speech Navigation für eine Mailbox aktiviert ist, aktiviert sie alle Benutzer-Nebenstellen, einschließlich der alternativen Nebenstellen wie Teleworker-Telefone und -Mobiltelefone. Dies ermöglicht es Benutzern, das Nachrichtensystem von externen Standorten aus anzurufen und unmittelbar mit der Verwendung von Speech Navigation-Befehlen zu beginnen.
- **Befehle**: Die folgenden Befehle können mit Speech Navigation aufgerufen werden: Play Message, Keep/Save Message, Delete/Discard Message, Answer/Reply To Message, Forward/Give Message, Next Message, Make Message, User Options, Operator und die Ziffern „Zero“ bis „Nine“. Außerdem können Benutzer das System verlassen, indem Sie einen der folgenden Befehle sagen: Bye, Goodbye, Hang-up oder Quit. Weitere Informationen finden Sie unter „Eingabe von Sprachbefehlen” auf Seite 54.

Tipps zum Sprechen

Die Speech Navigation reagiert auf natürlich gesprochene Sprachbefehle. Wenn Sie mit den Sprachansagen besser vertraut sind, können Sie die Funktion zum Aufschalten verwenden, um schneller durch die Systembefehle zu navigieren.

Befolgen Sie die untenstehenden Richtlinien, wenn Sie mit der Speech Navigation-Funktion sprechen:

- Sprechen Sie klar und deutlich und in normaler Lautstärke.
- Sprechen Sie in Ihrem normalen Sprechtempo, d. h. nicht zu schnell und nicht zu langsam.
- Verwenden Sie in lauten Umgebungen nicht die Freisprecheinrichtung, da die Hintergrundgeräusche die Erfolgsrate der Spracherkennung beeinträchtigen.
- Falls das System Ihren Befehl nicht erkennt, werden Sie aufgefordert, ihn zu wiederholen. Wenn dies drei Mal in Folge nicht gelingt, gibt das System die folgende Sprachansage wieder: „I do not understand that command. Please call again“ und trennt dann den Anruf.
- Das System erkennt nur nordamerikanisches Englisch.

Universelle Sprachbefehle

Die folgenden Sprachbefehle der Speech Navigation sind verfügbar, wenn Sie bei Ihrer Mailbox angemeldet sind:

- **Operator | Transfer to operator | Attendant | Transfer to attendant**:
  Leitet Sie an die Vermittlung weiter.
- **Bye | Goodbye | Hang-up | Quit**:
  Vorausgesetzt, Sie nehmen aktuell keine Nachricht auf, gibt das System eine Nachrichtenübersicht wieder („You have x messages. Goodbye.“) und beendet den Anruf sowie das System.
- **Exit**:
  Hiermit gelangen Sie in der Menüstruktur eine Ebene nach oben.

Aktivieren der Speech Navigation

Nachdem der Administrator die Speech Navigation für Ihre Mailbox aktiviert hat, können Sie diese über die Web View an- und ausschalten.

So aktivieren Sie die Speech Navigation für Ihre Mailbox:

1. Öffnen Sie die Web View-Benutzeroberfläche in einem Webbrowser.
2. Geben Sie Ihre **Mailbox**-Nummer und Ihren **Passcode** ein und klicken Sie dann auf **Senden**.
3. Wählen Sie die Registerkarte **Speech Navigation** aus.
4. Klicken Sie auf **Speech Navigation aktivieren**.

   Speech Navigation wird für die primären und alternativen Nebenstellen Ihrer Mailbox eingeschaltet.

Hinweis: Nach dem Aktivieren der Speech Navigation erfolgen die Sprachansagen ausschließlich in nordamerikanischem Englisch, auch wenn Ihre Mailbox für Befehle in einer anderen Sprache als Englisch konfiguriert ist.

Eingabe von Sprachbefehlen

Sie können die Sprachbefehle der Speech Navigation verwenden, um auf Ihre Mailbox zuzugreifen und Nachrichten zu verwalten. Für einige Untermenüs sind Wahlvorgänge mit Ziffern erforderlich.

Zugreifen auf Ihre Mailbox

Die Zugriffsmethode auf Ihre Mailbox hängt davon ab, ob Sie von einer Ihrer Nebenstellen oder von einer externen Nummer anrufen.

Von Ihrer eigenen Nebenstelle aus (primäre oder alternative Nebenstelle)

So greifen Sie über Ihre primäre Nebenstelle oder eine Ihrer alternativen Nebenstellen auf Ihre Mailbox zu:

1. Wählen Sie die Nummer für den Zugriff auf NuPoint UM Voice.
2. Sagen Sie Ihren Passcode, wenn Sie dazu aufgefordert werden. (Die Eingabe des Passcodes über die TUI sorgt für mehr Sicherheit.)

Von einer externen Nummer

So greifen Sie über eine externe Nummer (keine Ihrer Nebenstellen) auf Ihre Mailbox zu:

1. Wählen Sie die Nummer für den Zugriff auf NuPoint UM Voice.
2. Geben Sie Ihre Mailbox-Nummer über das Tastenfeld ein und drücken Sie dann die Taste .
3. Geben Sie bei Aufforderung Ihren Passcode über das Tastenfeld ein.

Zugreifen auf die Voice-Mail- und E-Mail-Menüs

Nach dem Zugriff auf Ihre Mailbox informiert Sie das System darüber, wie viele Nachrichten Sie haben, und fordert Sie dazu auf, mit der Eingabe der Speech Navigation-Sprachbefehle zu beginnen. Die verfügbaren Befehle variieren abhängig davon, ob Sie ein regulärer oder Advanced UM Voice-Mail-Benutzer sind.

Reguläre Voice-Mail-Benutzer

Falls Sie ein regulärer Voice-Mail-Benutzer sind, befinden Sie sich bereits im Voice-Mail-Menü. Sie hören dann eine Nachricht wie diese: „You have 2 urgent messages and 2 unplayed messages. You may say Play to play the first message, New Message to make a new message, User Options to go to User Options...“

- Fahren Sie fort mit „Verwaltung der Nachrichten” auf Seite 55.

Advanced UM Voice-Mail-Benutzer mit TTS

Falls Sie über Advanced UM mit TTS-Funktion verfügen, hören Sie eine Nachricht wie diese: „You have 2 unplayed messages, 1 saved message, 3 unplayed emails, and 1 saved email message. Say Voicemail to access your voicemail messages; say Email to access your email messages.“

1. Sagen Sie **Voice-Mail**, um auf das Voice-Mail-Menü zuzugreifen, oder **E-Mail**, um auf das E-Mail-Menü zuzugreifen.
2. Fahren Sie fort mit „Verwaltung der Nachrichten” auf Seite 55.

Hinweis: Advanced UM-Benutzer, die nicht über die TTS-Option verfügen, haben keinen Zugriff auf das E-Mail-Menü.

Verwaltung der Nachrichten

Nachdem Sie das Voice-Mail- oder E-Mail-Menü aufgerufen haben, können Sie Ihre Nachrichten mit den folgenden Speech Navigation-Sprachbefehlen verwalten.

Während der Nachrichtenwiedergabe können Sie zu jeder Zeit die Telefonbenutzeroberfläche verwenden, um eine Nachricht anzuhalten, fünf Sekunden vor- oder zurückzuspulen, zur nächsten Nachricht zu springen oder zum Anfang der vorherigen Nachricht zurückzukehren. Informationen dazu, welche Tasten (oder Softkeys) gedrückt werden sollen, finden Sie auf Seite 7.

Beachten Sie, dass manche Befehle, wie zum Beispiel „Give Message“ und „Answer Message“, zu Untermenüs führen, die das Wählen von Ziffern über das Tastenfeld des Telefons erfordern.

Sagen Sie	Aktion	Entsprechende Taste
Play **Play Message**	Die Nachricht wird wiedergegeben. Die dringenden Nachrichten werden zuerst wiedergegeben. Anschließend können Sie abhängig von Ihren Mailbox-Einstellungen möglicherweise auswählen, ob zunächst die nicht abgespielten oder die gespeicherten Nachrichten wiedergegeben werden sollen. Wenn diese Option nicht verfügbar ist, werden die nicht abgespielten Nachrichten zuerst wiedergegeben. Sagen Sie nochmals „Play“, um eine Nachricht erneut wiederzugeben.	
Keep **Keep Message** **Save** **Save Message** **Next** **Next Message**	Nachricht behalten. Ein Zugriff auf diese Nachrichten ist nur möglich, wenn Sie die wartenden, noch nicht wiedergegebenen Nachrichten und Empfangsbestätigungen abgehört haben.	

Sagen Sie	Aktion	Entsprechende Taste
Delete **Delete Message** **Discard** **Discard Message**	Nachricht verwerfen. Das System fragt „Are you sure you want to delete the message?“.” Sagen Sie **Yes**, um die Löschung zu bestätigen.	
Answer **Answer Message**	Sie können dem Absender der Nachricht mithilfe einer der folgenden Optionen antworten: • Drücken Sie , um mit einer Voice-Mail-Nachricht zu antworten. • Drücken Sie , um den Anrufer zurückzurufen und die Nachricht zu behalten. • Drücken Sie , um den Anrufer zurückzurufen und die Nachricht zu verwerfen.	

Sagen Sie	Aktion	Entsprechende Taste
Give **Give To** **Give Message** **Forward** **Forward Message**	Eine Ihrer Sprachnachrichten wird an eine andere Mailbox, Verteilerliste oder Telefonnummer außerhalb des Systems weitergegeben. 1. Sagen Sie die Nummer der Mailbox, der Verteilerliste oder die Telefonnummer oder geben Sie diese ein. 2. Sagen Sie **Record**, fügen Sie Ihre Kommentare hinzu und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus: • Sagen Sie **Review** oder drücken Sie 7 PQRS, um die Nachricht zu prüfen. • Sagen Sie **Send** oder drücken Sie 9 WXYZ, um die Nachricht zu versenden. • Sagen Sie **Discard** oder drücken Sie 3 DEF, um die Nachricht zu verwerfen. • Sagen Sie **Append** oder drücken Sie 2 ABC, um einen weiteren Kommentar hinzuzufügen. • Sagen Sie **Options** oder drücken Sie 6 MNO, um auf Adressierungsoptionen für Nachrichten zuzugreifen: - Sagen Sie **Mark Confidential** oder drücken Sie 2 ABC, um die Nachricht als vertraulich zu kennzeichnen. - Sagen Sie **Request Receipt** oder drücken Sie 7 PQRS, um eine Empfangsbestätigung zu erhalten. - Sagen Sie **Make Urgent** oder drücken Sie 8 TUV, um die Nachricht als dringend zu kennzeichnen. - Sagen Sie **Make Future Delivery** oder drücken Sie 3 DEF, um die Nachricht zu einem Termin zu versenden, der bis zu 60 Tage in der Zukunft liegt. Befolgen Sie dann die Aufforderungen, um ein Datum und eine Uhrzeit festzulegen.	4 GHI

Sagen Sie	Aktion	Entsprechende Taste
Make **Make Message**	Geben Sie eine neue Sprachnachricht ein und senden Sie sie an eine andere Mailbox, Verteilerliste oder Telefonnummer außerhalb des Systems. 1. Sagen Sie die Nummer der Mailbox, der Verteilerliste oder die Telefonnummer oder geben Sie diese ein. 2. Sagen Sie **Record**, fügen Sie Ihre Kommentare hinzu und wählen Sie dann eine der folgenden Optionen aus: • Sagen Sie **Review** oder drücken Sie 7 PQRS, um die Nachricht zu prüfen. • Sagen Sie **Send** oder drücken Sie 9 WXYZ, um die Nachricht zu versenden. • Sagen Sie **Discard** oder drücken Sie 3 DEF, um die Nachricht zu verwerfen. • Sagen Sie **Append** oder drücken Sie 2 ABC, um einen weiteren Kommentar hinzuzufügen. • Sagen Sie **Options** oder drücken Sie 6 MNO, um auf Adressierungsoptionen für Nachrichten zuzugreifen. - Sagen Sie **Mark Confidential** oder drücken Sie 2 ABC, um die Nachricht als vertraulich zu kennzeichnen. - Sagen Sie **Request Receipt** oder drücken Sie 7 PQRS, um eine Empfangsbestätigung zu erhalten. - Sagen Sie **Make Urgent** oder drücken Sie 8 TUV, um die Nachricht als dringend zu kennzeichnen. - Sagen Sie **Make Future Delivery** oder drücken Sie 3 DEF, um die Nachricht zu einem Termin zu versenden, der bis zu 60 Tage in der Zukunft liegt. Befolgen Sie dann die Aufforderungen, um ein Datum und eine Uhrzeit festzulegen.	6 MNO

Sagen Sie	Aktion	Entsprechende Taste
User Options	Sie können das Benutzer-Tutorial anhören, Ihre Begrüßungen ändern, Ihren Namen aufzeichnen und Ihr Passwort ändern, Voice-Mail-Verteilerlisten erstellen sowie Optionen für die Anrufplanung auswählen. • Sagen Sie **Change Greeting** oder drücken Sie 4 GHI, um Ihre primäre, situationsbedingte oder erweiterte Begrüßung zu aktualisieren. • Sagen Sie **Change Name** oder drücken Sie 6 MNO, um Ihren Namen erneut aufzuzeichnen. • Sagen Sie **Change Passcode** oder drücken Sie 7 PQRS, um Ihren Mailbox-Passcode zu ändern. • Sagen Sie **Change Distribution List** oder drücken Sie 5 JKL, um Ihre Verteilerlisten zu verwalten. • Sagen Sie **Change Call Schedule Options** oder drücken Sie 2 ABC, um Ihre Anrufplanungsoptionen zu verwalten. • Sagen Sie **Activate Tutorial** oder drücken Sie 2 ABC, um das System-Tutorial abzuspielen.	8 TUV
Exit	Hiermit gelangen Sie in der Menüstruktur eine Ebene nach oben.	
Bye **Goodbye** **Hang up** **Quit**	Vorausgesetzt, Sie nehmen aktuell keine Nachricht auf, gibt das System eine Nachrichtenübersicht wieder („You have x messages. Goodbye.“) und beendet den Anruf sowie das System.	

Hinweis: Abhängig von der Konfiguration Ihrer Mailbox können Sie möglicherweise nicht auf alle oben beschriebenen Optionen zugreifen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Systemadministrator.

Zugriff auf andere Menüs

Die Speech Navigation ist zwar für die Verwaltung Ihrer Sprach- und E-Mail-Nachrichten optimiert, aber Sie können damit auch eine Reihe von Mailbox-Optionen verwalten. Nachdem Sie die Untermenüs dieser Optionen aufgerufen haben, müssen Sie zum Auswählen statt Sprachbefehlen jedoch das Tastenfeld des Telefons verwenden. Die folgenden Untermenüs erfordern die Eingabe der Befehle über das Tastenfeld des Telefons:

- **Make Future Delivery** (unter „Make Message > Options“ und „Give Message > Options“)
- **Change Greeting** (unter „User Options“)
- **Distribution List** (unter „User Options“)

HAUPTSITZ	USA	EUROPA, NAHER OSTEN, AFRIKA	MITTEL-/ LATEINAMERIKA	ASIEN (PAZIFISCHER RAUM)
Tel: +1(613) 592-2122 Fax: +1(613) 592-4784	Tel: +1(480) 961-9000 Fax: +1(480) 961-1370	Tel: +44(0)1291-430000 Fax: +44(0)1291-430400	Tel: +1(613) 592-2122 Fax: +1(613) 592-7825	Tel: +61(0) 2 9023 9500 Fax: +61(0) 2 9023 9501

mitel.com

WEITERE INFORMATIONEN ZU UNSEREN WELTWEITEN STANDORTEN FINDEN SIE AUF UNSERER WEBSITE UNTER MITEL.COM/OFFICES

SIE ERHALTEN DIESES DOKUMENT AUSSCHLIESSLICH ZU INFORMATIONSZWECKEN. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen sind nach Auffassung von Mitel zum Zeitpunkt der Veröffentlichung genau und können ohne Vorankündigung geändert werden. Mitel haftet nicht für Fehler oder Auslassungen in diesem Dokument und hat Ihnen gegenüber keine Verpflichtungen, die sich aus der Bereitstellung des Dokuments oder den darin enthaltenen Informationen ableiten.

M MITEL (Design) ist eine eingetragene Marke von Mitel Networks Corporation. Alle anderen Produkte und Dienste sind eingetragene Marken der jeweiligen Eigentümer.

© Copyright 2013, Mitel Networks Corporation. Alle Rechte vorbehalten.